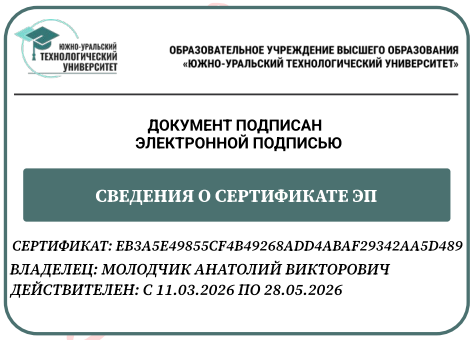
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



УТВЕРЖДАЮ
Ректор А.В. Молодчик
(приказ 155 от «26» мая 2026 г.)
Одобрено Ученым советом
(протокол № 10 от «26» мая 2026 г.)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(организационно-управленческая практика)

Направленность (профиль) основной профессиональной образовательной программы высшего образования
«Региональное управление»

Бакалавриат по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Год набора 2026

Челябинск
2026

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческая практика) / И.А. Сергеичева – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2026. – 51 с.

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческая практика) является единой для всех форм обучения. Составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и профилю подготовки.

Разработчик: доцент кафедры Сергеичева И.А., к.э.н.

Воропанов Виталий Александрович, доктор исторических наук, доцент, заведующий кафедрой государственного управления, правового обеспечения государственной и муниципальной службы, Челябинский филиал РАНХиГС

Малышева Милана Владимировна, начальник общего отдела Законодательного Собрания Челябинской области.

Согласовано:
Председатель собрания
депутатов Карабашского
городского округа…… …Д.С. Шуткин

Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Экономика и управление» от 21 мая 2026 года, протокол №10.

Одобрена на заседании Учебно-методического совета от 25 мая 2026 г., протокол № 10.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Вид и тип практики, формы её проведения, объем и продолжительность практики…….. 4
2. Цель и задачи практики …… 4
3. Место практики в структуре ОПОП ВО…….. 5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО……. 6
5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики……. 15
6. Содержание практики…… 15
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения…… 18
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению……... 21
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)……... 25
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…….. 26
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем …….. 28
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики…….. 28
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики…….. 29
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (организационно-управленческая практика)……... 31

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

Вид и тип практики: производственная практика (организационно-управленческая практика) (далее – производственная практика, практика)

Практика может проводиться в профильных организациях, а именно, в государственных и муниципальных органах исполнительной власти, предприятиях реального сектора экономики:

- органах государственной власти РФ или субъекта РФ;
- территориальных органах федеральных органов исполнительной власти,
- территориальных органах государственных органов субъекта РФ;
- органах местного самоуправления, органах территориального общественного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, акционерных обществах, государственных корпорациях;
- коммерческих и некоммерческих организациях
- общественных (общественно-политических) организациях.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная профильная организация, предварительно согласованная с руководителем практики.

Форма проведения практики – дискретная.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится в дискретной форме путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для её проведения.

Объем практики в з.е. – 3.

Продолжительность практики в ак. часах/неделях – 108 часов/2 нед.

2. Цели и задачи практики

Цель производственной практики (организационно-управленческая практика) – закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, получение опыта организационно-управленческой деятельности.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

−углубление и закрепление знаний, умений и навыков в организационно-управленческой деятельности, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

−анализ инструментов регулирования региональной экономики, а также деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;

−изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта производственной практики;

−анализ программных средств и информационно-коммуникационных технологий, информационного обеспечения управления объектом производственной практики;

−анализ технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для

государственных и муниципальных нужд в профессиональной деятельности объекта практики;

−анализ видов статистической и экономической отчетности объекта практики;

−составление аналитической справки согласно освоения профессиональных компетенций;

−сбор статистического и аналитического материала.

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

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

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

Б2.О.02(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика».

Дисциплины, практики, предшествующие данному виду практики, и формирующие аналогичные компетенции	**Код компетенции**	**Объект логической и содержательной взаимосвязи**		**Код компетенции**	**Дисциплины, практики последующих семестров, формирующие аналогичные компетенции**
		Вид практики	**Код компетенции**		
Служебное право Административное право Конституционное право	ОПК-3	**Производственная практика (организационно-управленческая практика)**	ОПК-3	ОПК-3	
Информационные технологии в профессиональной деятельности Государственные и муниципальные услуги	ОПК-5		ОПК-5	ОПК-5	
Государственные и муниципальные финансы Учебная практика (ознакомительная практика)	ОПК-6		ОПК-6	ОПК-6	Государственные закупки
Социально-экономическая статистика Анализ социально-экономического развития территорий Государственные и муниципальные финансы	ПК-2		ПК-2	ПК-2	Производственная практика (преддипломная практика)
Анализ социально-экономического развития территорий Налоговая система (федеральный и региональный уровни) Региональная социальная политика Государственное регулирование экономики	ПК-3		ПК-3	ПК-3	Региональный рынок труда Производственная практика (преддипломная практика)

Региональное управление и территориальное планирование Стратегическое управление регионом					
Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Государственные и муниципальные услуги Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Учебная практика (ознакомительная практика)	ПК-4		ПК-4	ПК-4	

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

Результатом освоения практики является формирование у обучающихся следующих компетенций:

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

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-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

Профессиональные компетенции:

ПК-2. Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений;

ПК-3. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;

ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Планируемые результаты обучения по практике
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Знать: содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; ОПК-3.2. Уметь: анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать	**Пороговый** Обучающийся слабо знает содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; Обучающийся слабо умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; Обучающийся слабо владеет навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики;
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами владеет навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности;

	правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; ОПК-3.3. Владеть: навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики;	навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; **Продвинутый** Обучающийся глубоко и всесторонне знает содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; Обучающийся глубоко и всесторонне умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; Обучающийся глубоко и всесторонне владеет навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики;
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и	ОПК-5.1 Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии; - государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство);	**Пороговый** Обучающийся слабо знает современные информационно-коммуникационные технологии; государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг; Обучающийся слабо умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая

муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	- технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.2. Уметь: - использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии - использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг ОПК-5.3. Владеть: - способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий - способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); - навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг	электронное правительство); применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг Обучающийся слабо владеет способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает современные информационно-коммуникационные технологии; государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг С незначительными трудностями владеет способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает современные информационно-коммуникационные технологии; государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг; Обучающийся в полном объеме умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг Обучающийся глубоко владеет способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ОПК-6.1 Знать: - технологии управления государственными и муниципальными финансами; - технологии управления государственным и муниципальным имуществом; - технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; ОПК-6.2. Уметь: - анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами - применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; - осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд; ОПК-6.3. Владеть: - навыками управления государственными и муниципальными финансами; - навыками управления государственным и муниципальным имуществом; - способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд	**Пороговый** Обучающийся слабо знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; Обучающийся слабо умеет анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами; применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд; Обучающийся слабо владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом; способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами; применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд; С незначительными трудностями владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом; способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд; Обучающийся в полном объеме умеет анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами; применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд; Обучающийся глубоко владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом; способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд

Профессиональные компетенции		
ПК-2. Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	ПК-2.1 Знать: - основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; - роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; - способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений; ПК-2.2 Уметь: - применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, - применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, - обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений ПК-2.3 Владеть: - навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; - навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для	**Пороговый** Обучающийся слабо знает основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений; Обучающийся слабо умеет применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений Обучающийся слабо владеет навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений С незначительными трудностями владеет навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений; Обучающийся в полном объеме умеет применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений

	принятия управленческих решений	Обучающийся глубоко владеет навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений
ПК-3. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	ПК-3.1 Знать: - инструменты регулирования региональной экономики; - инструменты регулирования регионального развития; - инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства ПК-3.2 Уметь: - использовать инструменты регулирования региональной экономики - использовать инструменты регулирования регионального развития - использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства ПК-3.3 Владеть: - навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	**Пороговый** Обучающийся слабо знает инструменты регулирования региональной экономики; инструменты регулирования регионального развития; инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства; Обучающийся слабо умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики; использовать инструменты регулирования регионального развития; использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства; Обучающийся слабо владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства.
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает инструменты регулирования региональной экономики; инструменты регулирования регионального развития; инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики; использовать инструменты регулирования регионального развития; использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства С незначительными трудностями владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает инструменты регулирования региональной экономики; инструменты регулирования регионального развития; инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства; Обучающийся в полном объеме умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики; использовать инструменты регулирования регионального развития; использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства

		Обучающийся глубоко владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства.
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	ПК-4.1 Знать: - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем; ПК-4.2 Уметь: - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;	**Пороговый** Обучающийся слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем; Обучающийся слабо умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма; Обучающийся слабо владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем.
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма; С незначительными трудностями владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; способностью осуществлять

	ПК-4.3 Владеть - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем	технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем.
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем; Обучающийся в полном объеме умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма; Обучающийся глубоко владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем.

5. Планирование времени, отведенного на прохождение практики

п/п	Этапы прохождения практики и формирования компетенций	Виды учебной работы на практике и трудоемкость (в часах)					СРС/ практическая подготовка	Всего часов
		Групповая консультация (ознакомительная лекция)	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка	Знакомство с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики	Сбор, обработка и систематизация теоретического материала и эмпирических данных	Подготовка отчета, текущий контроль успеваемости, защита отчета по практике		
1	Организационно-подготовительный этап	2	2	1			25/-	**30**
2	Основной этап (учебно-исследовательский)			1			40/26	**41**
3	Основной этап (обработка и анализ собранных материалов)				3		14/10	**17**
4	Заключительный этап (подготовка и защита отчета)					1	19/4	**20**
	Итого	**2**	**2**	**2**	**3**	**1**	**98/40**	**108**

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой, методическая помощь	6,5
Защита отчета по практике	0,5
Текущий контроль выполнения части рабочей программы практики	1

6. Содержание практики

На организационно-подготовительном этапе, руководитель практики от Университета проводит групповую консультацию (ознакомительную лекцию), на которой обучающийся знакомится с целями и задачами практики, получает индивидуальное задание. Руководитель практики от предприятия проводит с обучающимся инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка. Кроме этого, обучающийся знакомится с особенностями деятельности и должностными обязанностями на месте прохождения практики.

Основной этап практики включает учебно-исследовательский этап и обработку и анализ собранных материалов.

На данном этапе происходит ключевая работа по сбору, обработке и систематизации теоретического материала и эмпирических данных; работа по сбору

и анализу информации об объекте практики, должностных инструкциях и функциональных обязанностях работников, учредительных и организационно-распорядительных документов организации - базы практики; положений, инструкций, методик, других нормативных документов, разработанных организацией; данных оперативного и бухгалтерского учета; других видов отчетности организации.

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

Заключительным разделом практики, в части выполнения задания 6 и индивидуализации написания отчета по практике, обучающиеся представляют аналитическую справку по одной из выбранных тем.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Отчетные материалы для сдачи в государственные органы: виды и методы составления (ПК-4);
2. Технологическое обеспечение служебной деятельности в организации (ПК-4);
3. Виды аналитических материалов, обзоров и информационных писем, составляемых в организации – объекте практики (ПК-4);
4. Характеристика инструментов регулирования региональной экономики и экономического развития (ПК-3);
5. Характеристика инструментов регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства (ПК-3);
6. Применение экономических методов в деятельности органов власти и управления (ПК-2);
7. Процесс бумажного (электронного) документооборота и делопроизводства в объекте практики (ПК-4).

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

Перечень типовых заданий для обучающихся, проходящих практику в государственных, региональных или муниципальных органах

Код и наименование компетенции	Задания, обеспечивающие освоение компетенций	Форма отчетной документации с указанием раздела отчета
ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	**Задание 1.** Привести перечень нормативно-правовых актов конституционного, административного и служебного права, применяемые в профессиональной деятельности объекта практики. **Задание 2.** Проанализировать 3 юрисдикционных акта (судебное решение, постановление по делу об административном правонарушении и	Отчет по практике Задание 1 Задание 2

	т.д.), относящиеся к деятельности объекта практики.	
ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	**Задание 3.** Описать, какие программные средства и информационно-коммуникационные технологии используются в деятельности объекта практики; какие специализированные информационные системы, базы данных, онлайн-сервисы используются в деятельности объекта практики; как применяются технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	Отчет по практике Задание 3
ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Задание 4.** Проанализировать способы использования технологий управления государственными и муниципальными финансами государственным и муниципальным имуществом. Описать технологии использования средств электронной коммерции.	Отчет по практике Задание 4
ПК-2 - Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	**Задание 5.** Описать виды статистической/экономической отчетности, способы ее обработки и методы оценки полученных результатов.	Отчет по практике Задание 5
ПК-3 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	**Задание 6.** Описать инструменты воздействия на региональную экономику (региональное развитие), применяемые в деятельности объекта практики, а также способы их применения.	Отчет по практике Задание 6
ПК-4 - Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	**Задание 7.** Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике. В ходе выполнения заданий отчета использовать Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ в образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»	Отчет по практике Задание 7 Аналитическая справка Список литературы

7. Организация проведения практики и порядок её прохождения

Практика – вид учебной работы, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

При определении мест прохождения практики обучающимися с инвалидностью учитываются рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации или абилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности при условии, что профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям и содержанию практики.

Списки обучающихся для направления на прохождение практики с рекомендациями о месте ее прохождения утверждаются на заседании кафедры и передаются в учебное управление для формирования приказа. Конкретный вид организации (учреждения) – базы практики утверждается персонально для каждого обучающегося приказом по Университета.

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

Руководитель практики от Университета:

- составляет с руководителем практики от профильной организации совместный рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в профильной организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- ведет учет посещаемости обучающимися мест проведения практики, результаты которого фиксируются в журнале по практике;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает и выставляет результаты текущего контроля успеваемости в журнал по практике;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- составляет с руководителем практики от Университета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики:

предоставляет рабочие места обучающимся;

− проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка результаты которого регистрируются в дневнике практики;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- вести записи в дневнике с указанием содержания и порядка выполнения индивидуального задания;
- проходить текущий контроль успеваемости, представляя результаты выполнения частей индивидуального задания.

В период прохождения практики на обучающихся распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие на данном предприятии, в учреждении (организации).

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от профильной организации выставляется оценка её результата.

В ходе прохождения практики реализуются следующие формы образовательной деятельности:

– контактная работа обучающихся с руководителем практики от Университета (групповая консультация перед практикой, выдача индивидуального задания на практику, индивидуальные консультации во время прохождения практики, текущий контроль успеваемости, защита отчетов по практике);

– контактная работа обучающихся с руководителем практики от профильной организации (проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка, знакомство с организацией в целом и её структурными подразделениями, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, индивидуальные консультации во время прохождения практики, оценка результатов прохождения практики);

– самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией исследуемого предприятия, выполнение индивидуального задания по практике, оформление письменного отчета о прохождении практики и установленных документов по практике в соответствии с требованиями рабочей программы практики);

– практическая подготовка – выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю ОПОП ВО.

В процессе прохождения производственной практики руководитель практики от Университета осуществляет текущий контроль успеваемости обучающихся в сроки, установленные Приказом о направлении обучающихся на практику.

Для прохождения текущего контроля успеваемости обучающийся должен представить следующие результаты выполнения индивидуального задания на практику, как часть материалов отчета по практике:

Код и наименование компетенции	№ текущего контроля успеваемости	Задание
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	1	**Задание 1.** Привести перечень нормативно-правовых актов конституционного, административного и служебного права, применяемые в профессиональной деятельности объекта практики. **Задание 2.** Проанализировать 3 юрисдикционных акта (судебное решение, постановление по делу об административном правонарушении и т.д.), относящиеся к деятельности объекта практики
ОПК-5 .Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг		**Задание 3.** Описать, какие программные средства и информационно-коммуникационные технологии используются в деятельности объекта практики; какие специализированные информационные системы, базы данных, онлайн-сервисы используются в деятельности объекта практики; как применяются технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд		**Задание 4.** Проанализировать способы использования технологий управления государственными и муниципальными финансами государственным и муниципальным имуществом. Описать технологии использования средств электронной коммерции.
ПК-2. Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	2	**Задание 5.** Описать виды статистической/экономической отчетности, способы ее обработки и методы оценки полученных результатов.
ПК-3. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства		**Задание 6.** Описать инструменты воздействия на региональную экономику (региональное развитие), применяемые в деятельности объекта практики, а также способы их применения.
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое		**Задание 7.** Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике. В ходе выполнения заданий отчета использовать Общие требования и рекомендации

обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма		по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ в образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики в организациях составляет для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет не более 35 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса РФ).

По окончании практики обучающиеся обязаны:

- представить на кафедру надлежащим образом оформленные пакет отчетных документов по практике: договор на прохождение практики, рабочий график (план) прохождения практики, дневник практики, письменный отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику, составленную на обучающегося;
- пройти промежуточную аттестацию по практике в форме зачета с оценкой;
- разместить электронные версии отчета по практике и характеристику с места прохождения практики в «Личном кабинете».

8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению

К отчетным документам по прохождению практики, на основании которых, в том числе будет осуществляться оценка её результатов, относятся:

- письменный отчет;
- характеристика на обучающегося, составленная руководителем практики от профильной организации.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы, выявленные проблемы в деятельности профильной организации (подразделения) и основные результаты работы по выполнению индивидуального задания на практику.

По структуре отчет включает титульный лист, лист оглавления, введение, основная часть, заключение, список литературы, приложения.

Во введении обосновывается выбор профильной организации (подразделения) для прохождения практики, отражаются цель, задачи практики, период её прохождения.

В основной части раскрывается содержание выполненных работ, деятельность по выполнению индивидуального задания на практику.

Задание 1, 2

Содержание задания:

Полное и сокращенное наименование организации-объекта практики (государственного, регионального или муниципального органа, учреждения и др.), когда и кем зарегистрировано. Вышестоящий орган. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности. Месторасположение (адрес).

Дать характеристику отдела, где обучающийся проходит практику. Представить цели и задачи подразделения в организации, где обучающийся проходит практику, приложить Положение о подразделении (при наличии).

Изучение нормативно-правовых актов. Изучение специальной документации. Составить перечень ключевых документов, на основании которых функционирует организация, их содержание и назначение. Каждый нормативный акт должен содержать реквизиты (дата, номер).

Ознакомиться и проанализировать три юрисдикционных акта (судебное решение, постановление по делу об административном правонарушении и т.д.), относящиеся к деятельности объекта практики.

Провести анализ по следующим критериям:

- суть дела: какие обстоятельства привели к принятию акта?
- правовая основа: какие законы и нормы были применены?
- решение: каково итоговое решение или вывод акта?
- влияние на объект практики: как это решение может повлиять на деятельность объекта практики?

Сравните три акта между собой. Обратите внимание на общие черты и различия в подходах к решению схожих вопросов.

На основе проведенного анализа сформулируйте выводы о том, как юрисдикционные акты влияют на деятельность объекта практики и какие правовые риски или возможности они создают.

Задание 3.

Содержание задания:

Провести анализ имеющегося в наличии компьютерного парка и установленного программного обеспечения (в т.ч. отечественного), специализированных информационных систем, баз данных, онлайн-сервисов, используемых в деятельности объекта практики; порядка применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

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

Задание 4.

Содержание задания:

Провести анализ технологий управления государственными и муниципальными финансами (в контексте исполнения бюджетов бюджетной системы РФ), государственным и муниципальным имуществом (использование земельных ресурсов, муниципального сектора экономики, контроль за хозяйственной деятельностью муниципальных учреждений и предприятий, наличие и вовлечение в хозяйственный оборот неиспользуемых или используемых не по назначению объектов, бесхозяйных объектов недвижимости с целью их дальнейшей приватизации или аренды и т.д.), закупками для государственных и муниципальных нужд. Обучающийся может описать те методы и инструменты управления государственными и муниципальными финансами, которые применяются в объекте практики, либо использовать для описания инструменты, перечисленные ниже:

1) электронные системы управления бюджетом (автоматизация бюджетного процесса на основе использования специализированных программ, электронные бюджетные платформы);

2) платформы для электронных закупок (системы, которые позволяют проводить тендеры и аукционы в онлайн-формате (например, Единая информационная система в сфере закупок в России);

3) информационные системы учета государственного имущества (системы учета и инвентаризации, геоинформационные системы (ГИС));

4) электронные платежные системы (онлайн-платежи и мобильные приложения);

5) аналитические инструменты (Биг Дата и аналитика, прогностические модели);

6) порталы открытых данных;

7) системы электронного голосования;

8) облачные решения для хранения данных;

9) мобильные технологии (мобильные приложения для граждан);

10) интеграция с другими системами (например, с налоговыми системами).

Опишите основные технологии, используемые в электронной коммерции (например, онлайн-платежи, электронные торговые площадки). Укажите на их применение в контексте государственных и муниципальных закупок.

На основе проведенного анализа сформулируйте выводы о том, как современные технологии влияют на управление государственными и муниципальными финансами и имуществом.

Задание 5.

Содержание задания:

Изучить виды экономической и статистической отчетности объекта практики, описать их в отчете по практике.

Изучить виды экономической и статистической отчетности объекта практики, описать их в отчете по практике.

Описать статистическую отчетность в объекте практики (регулярные отчеты, которые собираются для анализа различных аспектов деятельности (например, социально-экономические показатели, демографические данные), отчеты о деятельности, содержащие информацию о выполнении планов и программ, а также о результатах работы за определенный период, отчеты по социальным показателям), и экономическую отчетность (бухгалтерская отчетность, отчет об исполнении бюджета, отчет о целевом использовании средств). Кроме этого, обучающийся может представить описание отчетов по программам и проектам, по соблюдению законодательства, для доноров и спонсоров и другие).

Задание 6.

Содержание задания:

Описать инструменты воздействия на региональную экономику/региональное развитие, применяемые в деятельности объекта практики. Такими инструментами могут быть:

1) финансовые инструменты (бюджетное финансирование, гранты и субсидии, кредитование);

2) нормативно-правовые инструменты (законодательство, региональные программы (например, программы по повышению занятости или развитию инфраструктуры);

3) институциональные инструменты (создание агентств по развитию, партнерства с бизнесом);

4) информационные инструменты (информационные кампании (например, проведение мероприятий по информированию населения о возможностях поддержки бизнеса, социальных программах и других инициативах, аналитические исследования);

5) образовательные и кадровые инструменты (обучение и повышение квалификации, стимулирование научных исследований);

6) социальные инструменты (социальные программы (например, программы по здравоохранению, образованию, социальной защите), поддержка НКО);

7) инфраструктурные инструменты (развитие транспортной инфраструктуры, создание индустриальных парков и технопарков);

8) экологические инструменты (программы устойчивого развития, реализация инициатив по охране окружающей среды и рациональному использованию природных ресурсов, стимулирование "зеленых" технологий (например, поддержка проектов по внедрению экологически чистых технологий в промышленности и сельском хозяйстве);

9) участие гражданского общества (консультации с населением (например, вовлечение граждан в процесс принятия решений через общественные слушания, опросы и другие формы обратной связи), гражданские инициативы).

Задание 7.

Содержание задания:

Данный вид задания отличается тем, что в нем не только описывается сложившаяся проблема и анализируются ее причины, но и предлагаются пути решения. Аналитические справки имеют объем текста от 2 до 5 страниц. Текст аналитической справки состоит из трех частей. В первой части излагается основание составления, во второй - анализ ситуации или вопроса, в третьей - выводы и предложения. В ходе выполнения заданий отчета необходимо использовать Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ в образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет».

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и формулируются практические рекомендации.

Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности предприятия.

В заключении обобщаются результаты практики, делаются выводы по основной части отчета, отражаются выявленные проблемы и разрабатываются предложения по возможным направлениям более полного использования потенциала предприятия; по совершенствованию организации и проведения практики.

Список источников включает законы и иные нормативные правовые акты, справочно-статистические и архивные материалы, монографии, сборники, статьи, выступления, связанные с деятельностью профильной организации, а также

источники с использованием ЭБС Университета. Необходимо также использовать источники, рекомендованные настоящей программой практики.

В качестве приложения в отчет могут входить статистические таблицы, копии документов (нормативных правовых актов, отчетов, правоприменительные документы и др.), изученных и использованных обучающимся.

Отчет составляется по мере выполнения индивидуального задания. И оформляется в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ.

Оформленный отчет представляется для оценки руководителю практики от Университета.

Характеристика руководителя практики от организации содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от профильной организации и заверена печатью организации (структурного отделения организации).

8. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)

Форма промежуточной аттестация по практике – зачет с оценкой.

Процедуру защиты отчета проводит аттестационная комиссия.

Защита отчета включает: краткий доклад, продолжительностью 5 - 7 мин. и ответы на вопросы по существу отчета (собеседование).

При выставлении оценки принимается во внимание:

- характеристика руководителя практики от профильной организации;
- деятельность обучающегося в период практики (степень полноты выполнения индивидуального задания на практику, овладение компетенциями);
- содержание и качество оформления отчета;
- качество доклада и ответы обучающегося на вопросы во время защиты отчета.

Типовые вопросы для собеседования по итогам практики

Код и наименование проверяемой компетенции	Перечень из вопросов, по которым оценивается освоение компетенций
ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	1. Назовите нормативно-правовые акты конституционного права, используемые в объекте практики. 2. Назовите нормативно-правовые акты административного права, используемые в объекте практики. 3. Назовите нормативно-правовые акты служебного права, используемые в объекте практики. 4.Назовите статус документов, используемых в качестве документов правоприменительной практики.
ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	1. Назовите виды программного обеспечения, используемого в профессиональной деятельности объекта практики. 2. Назовите специальное профессиональные базы данных, используемые в деятельности государственных и муниципальных организаций. 3. Опишите назначение информационно-коммуникационных средств, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики

ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	1. Опишите порядок исполнения местных бюджетов бюджетной системы РФ. 2. Назовите способы повышения эффективности управления муниципальным имуществом. 3. Опишите технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ПК-2 - Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	1. Назовите основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления. 2. Назовите основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления. 3.Какие способы обработки экономических и статистических результатов вы использовали на практике?
ПК-3 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	1. Назовите инструменты регулирования региональной экономики и регионального развития. 2. Перечислите способы использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития 3. Назовите инструменты регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства
ПК-4 - Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	1. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? 2.Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? 3.Использовали ли вы в своей профессиональной деятельности административный регламент, и осуществляли действия, обеспечивающие его исполнение? 4.Участвовали ли вы в разработке должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы?

По результатам защиты на обучающегося оформляется аттестационный лист.

Неудовлетворительная оценка на защите отчета по практике расценивается как академическая задолженность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература

1. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Ю. В. Баталова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 389 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18024-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560032

2. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления: учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский, Т. А. Занко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 933 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18509-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/568911

Дополнительная литература

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20199-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/581375

2. Методы принятия управленческих решений: учебник для вузов / под редакцией П. В. Иванова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16409-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/565333

Ресурсы сети «Интернет»

1. Административно-управленческий портал: сайт. URL: http://www.aup.ru/

2. Администрация города Челябинска: официальный сайт: сайт. URL: http://www.cheladmin.ru

3. ГАРАНТ.ру: информационно-правовой портал: сайт. URL: www.garant.ru

4. Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации: сайт. URL: http://duma.gov.ru

5. КонсультантПлюс: справочная правовая система: сайт. URL: http://www.consultant.ru/

6. Корпоративный менеджмент. Библиотека управления: сайт. URL: https://www.cfin.ru/rubricator.shtml

7. Министерство регионального развития Российской Федерации: сайт. URL: http://minregion.ru/

8. Научная электронная библиотека: сайт. URL: http://elibrary.ru/

9. Научно-образовательный портал НИУ ВШЭ: сайт. URL : https://iq.hse.ru/

10. Официальная Россия: Сервер органов государственной власти Российской Федерации: сайт. URL : www.gov.ru

11. Портал государственных услуг: сайт. URL: http://www.gosuslugi.ru/

12. Российская государственная библиотека: сайт. URL: http://rsl.ru/

13. Современные научные исследования и инновации: электронный научно-практический журнал: сайт. URL: https://web.snauka.ru/

14. Управление в современных системах: электронный журнал: сайт / ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет». – Челябинск, 2013-… URL: http://journal.inueco.ru/

15. Федеральная служба государственной статистики: сайт. URL: https://rosstat.gov.ru/

11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программное обеспечение:

1. Р7-Офис.Профессиональный
2. ОС Astra Linux Special Edition "Орел"
3. Adobe Acrobat Reader DC
4. Google Chrome
5. Контур.Толк
6. Yandex Браузер

Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем:

1. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации
2. Система ГАРАНТ: электронный периодический справочник

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

При проведении практики со стороны Университета используются:

- учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, укомплектованные специализированной мебелью и техническими средствами обучения: компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет»;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Университета;
- помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

По месту прохождения практики в профильной организации обучающимся должно быть предоставлено рабочее место, соответствующее нормам санитарно-гигиенического и противопожарного законодательства Российской Федерации, оборудованное необходимыми техническими средствами (компьютерное оборудование с выходом в Интернет, копировально-множительная техника) для работы с документами и подготовки письменных материалов к отчету.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителей профильных организаций, принимающих обучающихся для прохождения практики.

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

Освоение рабочей программы производственной практики предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от профильной организации и Университета, подготовку письменного отчета по практике, доклада, подготовку к собеседованию.

С целью успешного прохождения практики необходимо

на подготовительном этапе:

- познакомиться с настоящей рабочей программой практики;
- изучить индивидуальное задание на практику;
- ознакомьтесь с методическими рекомендациями выполнения индивидуального задания;
- при необходимости сформулировать вопросы, которые требуют разъяснения со стороны руководителей практики;
- изучить и использовать список основной и дополнительной литературы.

на основном этапе:

- ответственно и вдумчиво относиться к выполнению должностных обязанностей;
- своевременно обрабатывать собранные эмпирические данные, полученные результаты, и исправлять замечания руководителей практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- вести записи в дневнике с указанием содержания выполняемого индивидуального задания;
- изучать теоретический материал в отведенное для самостоятельной работы время;
- консультироваться с руководителями практики от Университета и профильной организации с целью предоставления исчерпывающей информации, необходимой для самостоятельного выполнения индивидуального задания;

на заключительном этапе;

- своевременно подготовить и представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении рабочей программы практики, характеристику за время пребывания на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации);
- подготовить доклад для прохождения процедуры защиты отчета;
- подготовиться к собеседованию по существу отчета.

Обработка, обобщение полученных результатов самостоятельной работы проводиться обучающимися самостоятельно или под руководством руководителя практики (в зависимости от степени сложности поставленных задач). В результате в соответствии с рабочей программой практики оформляется письменный отчёт.

Подготовленный отчет в составе всех требуемых отчетных документов по практике сдается руководителю практики от Университета в установленные сроки.

Форма отчетности – письменная и устная. Главным результатом в данном случае служит получение положительной оценки на защите практики.

Электронные версии отчета и характеристики размещаются в электронном портфолио обучающегося.

Подготовка к промежуточной аттестации по практике.

Как уже было отмечено выше, промежуточной аттестацией по практике является зачет с оценкой**.**

Оценка за прохождение практики выставляется коллегиально (комиссией) при прохождении процедуры защиты отчета по практике (доклад и собеседование). К зачету необходимо готовиться целенаправленно, регулярно, систематически и с первых дней прохождения практики. Освоение практики в период промежуточной аттестации невозможно в связи со строго заданными учебным планом сроками практики.

При подготовке к зачету необходимо подготовить доклад по итогам выполнения индивидуального задания и утвержденной рабочей программы практики и продумать ответы на типовые вопросы собеседования по отчету.

14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике

1. Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе производственной практики (организационно-управленческая практика) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (индивидуальные задания, вопросы для собеседования) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценка представляет собой процесс определения степени соответствия реальных достижений обучающегося планируемым результатам обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике (организационно-управленческая практика).

1.1 Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения практики

Общепрофессиональные компетенции:

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;

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-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;

Профессиональные компетенции:

ПК-2. Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений;

ПК-3. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;

ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма.

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора компетенции	Уровень освоения	Результаты обучения	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику (на дисциплинах Служебное право, Административное право, Конституционное право, Основы права)	ОПК-3.1 Знать: содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики	**Знать**		Задание 1, 2. Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает содержание норм конституционного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм административного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики; содержание норм служебного права в профессиональной деятельности, порядок их применения; правила использования правоприменительной практики;	

	ОПК-3.2. Уметь: анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне умеет анализировать и применять нормы конституционного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы административного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику; анализировать и применять нормы служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	
	ОПК-3.3. Владеть: навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами владеет навыками анализа и применения норм	

	профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики		конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне владеет навыками анализа и применения норм конституционного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм административного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики; навыками анализа и применения норм служебного права в профессиональной деятельности; навыками использования правоприменительной практики;	
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 Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии; - государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;	**Знать**		Задание 3 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает современные информационно-коммуникационные технологии; государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает современные информационно-коммуникационные технологии; государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает современные информационно-коммуникационные технологии; государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
	ОПК-5.2. Уметь: - использовать в профессиональной деятельности	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; использовать в профессиональной деятельности	

	информационно-коммуникационные технологии - использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); - применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг		государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии; использовать в профессиональной деятельности государственные и муниципальные информационные системы (включая электронное правительство); применять технологии предоставления государственных (муниципальных) услуг	
	ОПК-5.3. Владеть: - способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий - способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); - навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий; способностью использования в профессиональной деятельности государственных и муниципальных информационных систем (включая электронное правительство); навыками применения технологий предоставления государственных (муниципальных) услуг.	

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1 Знать: - технологии управления государственными и муниципальными финансами; - технологии управления государственным и муниципальным имуществом; - технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;	**Знать**		Задание 4 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;	
	ОПК-6.2. Уметь: - анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами - применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; - осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд;	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами; применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами; применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет анализировать эффективность управления государственными и муниципальными финансами; применять технологии управления государственным и муниципальным имуществом; осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд;	
	ОПК-6.3. Владеть: - навыками управления государственными и муниципальными	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом;	

	финансами; - навыками управления государственным и муниципальным имуществом; - способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд		способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом; способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом; способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд	
ПК-2. Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	ПК-2.1 Знать: - основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; - роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; - способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений;	**Знать**		Задание 5 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления; роль и значение статистических данных в сфере государственного и муниципального управления; способы обработки и оценки данных, необходимых для принятия управленческих решений;	
	ПК-2.2 Уметь: - применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, - применять основные статистические методы	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет применять основные экономические методы в сфере	

	в сфере государственного и муниципального управления, - обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений		государственного и муниципального управления, применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет применять основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления, применять основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	
	ПК-2.3 Владеть: - навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; - навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками применения основных экономических и статистических методов в сфере государственного и муниципального управления; навыками обработки и оценки полученных результатов, необходимых для принятия управленческих решений	
ПК-3. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих	ПК-3.1 Знать: - инструменты регулирования региональной экономики; - инструменты регулирования регионального развития; - инструменты регулирования	**Знать**		Задание 6 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает инструменты регулирования региональной экономики; инструменты регулирования регионального развития; инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает инструменты регулирования региональной экономики; инструменты регулирования регионального развития; инструменты регулирования деятельности	

субъектов и субъектов предпринимательства	деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства		региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает инструменты регулирования региональной экономики; инструменты регулирования регионального развития; инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;	
	ПК-3.2 Уметь: - использовать инструменты регулирования региональной экономики - использовать инструменты регулирования регионального развития - использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики; использовать инструменты регулирования регионального развития; использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики; использовать инструменты регулирования регионального развития; использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет использовать инструменты регулирования региональной экономики; использовать инструменты регулирования регионального развития; использовать инструменты регулирования деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	
	ПК-3.3 Владеть: - навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства.	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками использования инструментов регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства.	

ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	ПК-4.1 Знать: - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;	**Знать**		Задание 7 Содержание раздела отчета, устные ответы на вопросы в процессе собеседования Аналитическая справка Список литературы
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем;	
	ПК-4.2 Уметь: - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности	

	учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, - готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;		специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма;	
	ПК-4.3 Владеть - навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; - способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; - навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем.	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем.	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях; способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем.	

1.2 Содержание оценочных средств, подтверждающих сформированность компетенций

Код компетенции	Индивидуальное задание на практику	Вопрос(ы) для собеседования
ОПК-3 - Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	**Задание 1.** Привести перечень нормативно-правовых актов конституционного, административного и служебного права, применяемые в профессиональной деятельности объекта практики. **Задание 2.** Проанализировать 3 юрисдикционных акта (судебное решение, постановление по делу об административном правонарушении и т.д.), относящиеся к деятельности объекта практики.	1. Назовите нормативно-правовые акты конституционного права, используемые в объекте практики. 2. Назовите нормативно-правовые акты административного права, используемые в объекте практики. 3. Назовите нормативно-правовые акты служебного права, используемые в объекте практики. 4.Назовите статус документов, используемых в качестве документов правоприменительной практики.
ОПК-5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	**Задание 3.** Описать, какие программные средства и информационно-коммуникационные технологии используются в деятельности объекта практики; какие специализированные информационные системы, базы данных, онлайн-сервисы используются в деятельности объекта практики; как применяются технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	1. Назовите виды программного обеспечения, используемого в профессиональной деятельности объекта практики. 2. Назовите специальное профессиональные базы данных, используемые в деятельности государственных и муниципальных организаций. 3. Опишите назначение информационно-коммуникационных средств, профессиональных баз данных и т.д. в деятельности объекта практики
ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Задание 4.** Проанализировать способы использования технологий управления государственными и муниципальными финансами государственным и муниципальным имуществом. Описать технологии использования средств электронной коммерции.	1. Опишите порядок исполнения местных бюджетов бюджетной системы РФ. 2. Назовите способы повышения эффективности управления муниципальным имуществом. 3. Опишите технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ПК-2 - Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	**Задание 5.** Описать виды статистической/экономической отчетности, способы ее обработки и методы оценки полученных результатов.	1. Назовите основные экономические методы в сфере государственного и муниципального управления. 2. Назовите основные статистические методы в сфере государственного и муниципального управления. 3.Какие способы обработки экономических и статистических результатов вы использовали на практике?

ПК-3 - Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	**Задание 6.** Описать инструменты воздействия на региональную экономику (региональное развитие), применяемые в деятельности объекта практики, а также способы их применения.	1. Назовите инструменты регулирования региональной экономики и регионального развития. 2. Перечислите способы использования инструментов регулирования региональной экономики и регионального развития 3. Назовите инструменты регулирования деятельности хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства
ПК-4 - Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	Задание 7. Составить аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовить список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованный в ходе подготовки отчета по практике. В ходе выполнения заданий отчета использовать Общие требования и рекомендации по оформлению рефератов, отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ в образовательном учреждении высшего образования «Южно-Уральский технологический университет»	1. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? 2.Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены? 3.Использовали ли вы в своей профессиональной деятельности административный регламент, и осуществляли действия, обеспечивающие его исполнение? 4.Участвовали ли вы в разработке должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы?

Контроль освоения компетенций, определяемых рабочей программой практики, осуществляется в ходе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по практике с помощью оценочных средств.

Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости представлены в виде заданий, отчет о выполнении которых необходимо представить согласно графику проведения текущего контроля успеваемости.

2. Методические материалы, определяющие критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости в период прохождения практики

Текущий контроль успеваемости обучающихся осуществляется с периодичностью, которая определяется трудоемкостью практики.

В процессе проведения текущего контроля успеваемости по пятибалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно») в форме собеседования и представления материалов, собранных для отчета, оценивается уровень выполнения обучающимся части индивидуального задания на практику.

Критерии оценивания результатов текущего контроля успеваемости:

Уровень освоения компетенции	Оценка	Критерии
Компетенции не освоены	«2» (неудовлетворительно)	индивидуальное задание, подлежащее текущему контролю, не выполнено, или выполнено менее чем на 50% с грубыми ошибками
Пороговый Уровень	«3» - удовлетворительно	не менее 51% индивидуального задания, подлежащего текущему контролю, выполнено по стандартной методике со значительными ошибками
Базовый уровень	«4» - хорошо	выполнено 75% заданий, подлежащих текущему контролю, или при выполнении 100% заданий допущены незначительные ошибки
Продвинутый уровень	«5» - отлично	все индивидуальные задания, подлежащие текущему контролю, выполнены самостоятельно и в требуемом объеме

3. Описание уровней, показателей, критериев оценивания сформированности компетенций, шкалы оценивания при проведении промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация по практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Обучающийся представляет отчетные документы о выполнении индивидуального задания на практику.

Защита отчета осуществляется в сроки, определенные приказом о направлении на практику.

Код и наименование компетенции	Уровень освоения	Показатели	Критерии	Шкала оценивания
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-2. Способен применять основные экономические и статистические методы в сфере государственного и муниципального управления, обрабатывать и оценивать полученные результаты, необходимые для принятия управленческих решений	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-3. Способен использовать инструменты регулирования региональной экономики, регионального развития, деятельности региональных хозяйствующих субъектов и субъектов предпринимательства	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично -
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, готовить отчетные, аналитические материалы и обзоры, и информационные письма	продвинутый	отчет	Отчет в полном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции с использованием всего рекомендуемого инструментария	5 «отлично»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Свободное владение понятийным аппаратом, точные и полные ответы на задаваемые вопросы, свободное владение фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо»	
	базовый	отчет	Отчет в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены неточности в анализе	4 «хорошо»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам освоения компетенции	
		собеседование	Владеет понятийным аппаратом, но при использовании допускает неточности, в целом дает полные ответы на задаваемые вопросы и владеет фактическим материалом, изложенным в отчете	
		характеристика	Содержит оценку «хорошо», «отлично»	
	пороговый	отчет	Отчет не в достаточном объеме отражает содержание выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции, допущены ошибки в анализе	3 «удовлетворительно»
		доклад	Отражает основные выводы по результатам формирования компетенции	
		собеседование	В основном знает содержание понятий, но при использовании допускает ошибки, испытывает затруднения при использовании фактического материала, изложенного в отчете	
		характеристика	Содержит оценку, «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	
	допороговый	отчет	Отчет не соответствует требованием, не содержит требуемых результатов выполненного(ых) индивидуального(ых) задания(й) по формированию компетенции	2 «неудовлетворительно»
		доклад	Не в полном объеме отражает выводы по результатам прохождения практики	
		собеседование	Не владеет понятийным аппаратом, испытывает трудности при ответе на вопросы по содержанию отчета	
		характеристика	Содержит оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»	

3.1 Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики

Критерии выставления итоговой оценки по результатам прохождения практики во время промежуточной аттестации (защита отчета по практике):

Отлично – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на продвинутом уровне или не менее 90% компетенций сформированы на продвинутом уровне, а остальные сформированы на базовом уровне.

Хорошо – все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на базовом уровне или не менее 70% компетенций сформированы на базовом уровне, остальные на продвинутом и/или пороговом.

Удовлетворительно – у обучающегося все компетенции, закрепленные рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, или более 70% компетенций, закрепленных рабочей программой практики, сформированы на пороговом уровне, а остальные на базовом и/или продвинутом, и не более 10% на допороговом.

Неудовлетворительно − у обучающегося не сформирована (ы) хотя бы одна или более компетенций, закрепленных рабочей программой практики.