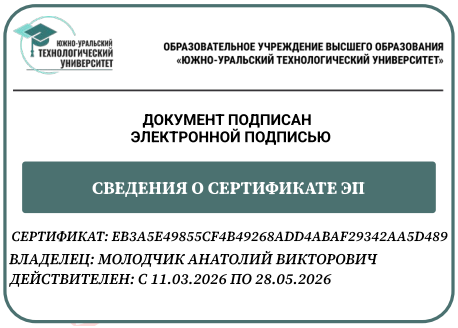
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО-УРАЛЬСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»



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

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
(ознакомительная 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 учебной практики (ознакомительная практика) / Сергеичева И.А. – Челябинск: ОУ ВО «Южно-Уральский технологический университет», 2026. – 43 с.

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) является единой для всех форм обучения. Рабочая программа 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…….. 13
6. Содержание практики……. 13
7. Организация проведения практики и порядок её прохождения……. 15
8. Структура и содержание отчетных документов по прохождению практики и требования к их оформлению…… 18
9. Порядок проведения промежуточной аттестации по практике (защита отчета)…… 20
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики…… 22
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем ……... 23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики……... 23
13. Методические указания для обучающихся, определяющие порядок и особенности учебной деятельности в период прохождения практики……. 24
14. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике (ознакомительная практика)…….. 26

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

Вид и тип практики: учебная практика (ознакомительная практика) (далее – учебная практика, практика).

Практика проводится в Университете или в его структурном подразделении, в которых обучающиеся осваивают образовательную программу.

Форма проведения практики – дискретная.

Учебная 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 недели.

2. Цель и задачи практики

Целью практики являются получение первичных профессиональных умений; формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы «Региональное управление» в организационно-управленческом, организационно-регулирующем видах профессиональной деятельности.

Основными задачами практики в соответствии с ее целью являются:

− углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных обучающимися в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

− изучение специфики деятельности организации, включая особенности принятия управленческих решений в объекте практики;

− изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта практики, в том числе нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; правила документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;

− анализ технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд в профессиональной деятельности объекта практики;

− изучение внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций объекта практики; порядка взаимодействия объекта практики с органами власти, с гражданами, с коммерческими организациями, с институтами гражданского общества, со средствами массовой информации.

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности объекта практики, 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.01(У) Учебная практика (ознакомительная 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**		
Муниципальное право	ОПК-1	**Учебная практика (ознакомительная практика)**	ОПК-1	ОПК-1	Этика и культура государственной и муниципальной службы
	ОПК-6		ОПК-6	ОПК-6	Государственные закупки Государственные и муниципальные финансы Производственная практика (организационно-управленческая практика)
	ОПК-7		ОПК-7	ОПК-7	Основы управления персоналом Профессиональные коммуникации в сфере государственного и муниципального управления Клиентоориентированный подход в государственном и муниципальном управлении Корпоративная социальная ответственность Инфраструктура муниципальных органов
Государственное и муниципальное управление	ПК-1		ПК-1	ПК-1	Методы принятия управленческих решений Маркетинг территорий Производственная практика (преддипломная практика)
Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении	ПК-4		ПК-4	ПК-4	Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Государственные и муниципальные услуги Управленческий консалтинг в профессиональной деятельности Производственная практика (организационно-управленческая практика)

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-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

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

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;

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-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знать: - основные права и свободы человека; - нормы законодательства Российской Федерации; - принципы профессиональной этики; ОПК-1.2. Уметь: - обеспечивать приоритет прав и свобод человека; - применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; - применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; ОПК-1.3. Владеть: - навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; - способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; - способностью к соблюдению норм профессиональной этики	**Пороговый** Обучающийся слабо знает основные права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации; принципы профессиональной этики; Обучающийся слабо умеет уметь обеспечивать приоритет прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; Обучающийся слабо владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; способностью к соблюдению норм профессиональной этики
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации; принципы профессиональной этики; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; С незначительными трудностями владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; способностью к соблюдению норм профессиональной этики
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации; принципы профессиональной этики; Обучающийся в полном объеме умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; Обучающийся глубоко владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; способностью к соблюдению норм профессиональной этики
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности	ОПК-6.1 Знать: - технологии управления государственными и муниципальными финансами;	**Пороговый** Обучающийся слабо знает технологии управления государственными и муниципальными финансами; технологии управления государственным и муниципальным имуществом; технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд;

технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	- 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	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
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие	ОПК-7.1 Знать: - особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - способы взаимодействия органов власти с гражданами;	**Пороговый** Обучающийся слабо знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; способы взаимодействия органов власти с гражданами; способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Обучающийся слабо умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; обеспечивать

органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;	- способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; - способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.	взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации.
	ОПК-7.2. Уметь: -осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации -обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами -обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; -обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; -обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	**Базовый** Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; способы взаимодействия органов власти с гражданами; способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации. С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации
	ОПК-7.3. Владеть: - способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с	**Продвинутый** Обучающийся глубоко и всесторонне знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; способы взаимодействия органов власти с гражданами; способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации. Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.

	институтами гражданского общества; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации.	Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации
Профессиональные компетенции		
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	ПК-1.1 Знать: -приоритетные направления профессиональной деятельности; -теоретические основы принятия управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; ПК-1.2 Уметь: - определять приоритеты профессиональной деятельности. - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; ПК-1.3 Владеть: - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, - способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; - способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	**Пороговый** Обучающийся слабо знает приоритетные направления профессиональной деятельности; теоретические основы принятия управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; Обучающийся слабо умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; Обучающийся слабо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения
		Базовый Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает приоритетные направления профессиональной деятельности; теоретические основы принятия управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; С незначительными трудностями владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения
		Продвинутый Обучающийся глубоко и всесторонне знает приоритетные направления профессиональной деятельности; теоретические основы принятия управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения; Обучающийся в полном объеме умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;

		Обучающийся глубоко владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения.
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 технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов; навыками подготовки отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем

	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	**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 контактной 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			40/14	**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**	**98/28**	**108**

Контактная работа:	10
Консультация перед прохождением практики	2
Руководство практикой и 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 Университета 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 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 в Университете, 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 его деятельности.

В целях повышения эффективности практики, расширения кругозора, знаний обучающихся и возможности применения их в учебном процессе, предусматривается подготовка обучающимися аналитической справки, содержащей информацию по актуальной проблеме в деятельности объекта практики, требующей решения. Такое задание имеет научно-исследовательский характер и в дальнейшем полученные данные могут быть использованы в процессе написания курсовых работ и выпускной квалификационной работы. Тема для составления такой справки выбирается исходя из особенностей деятельности объекта практики.

Примерные темы для подготовки аналитических справок:

1. Приоритеты профессиональной деятельности управленца (ПК-1)
2. Технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения (ПК-1)
3. Совершенствование документооборота в государственных и муниципальных органах государственной власти (органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях) (ПК-4)
4. Ведение делопроизводства, порядок составления аналитических обзоров или информационных писем, других аналитических материалов в государственных и муниципальных органах государственной власти (органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях) (ПК-4)

На заключительном этапе проводится подготовка отчета, 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-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	**Задание 1.** Проанализируйте принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина как принцип служебного права. **Задание 2** Изучите материалы деятельности объекта практики на предмет соблюдения норм профессиональной	Задание 1, 2 Отчет по практике

	этики государственным или муниципальным служащим.	
ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Задание 3.** Проанализируйте способы использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для нужд объекта практики (либо иного аналогичного по сфере деятельности объекта)	Задание 3 Отчет по практике
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**Задание 4.** Опишите существующие способы коммуникаций: внутри организации, между объектом практики и органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами.	Задание 4 Отчет по практике
ПК-1 - Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	**Задание 5.** Исходя из анализа функций объекта практики, определите его приоритетные направления деятельности. Оценить регулирующее воздействие в процессе реализации управленческих решений в объекте практики.	Задание 5 Отчет по практике
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 6. Составьте аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовьте список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованные 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»	Задание 6 Отчет по практике 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 на прохождение учебной 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 Университету.

Руководство практикой осуществляют руководитель практики от Университета.

Руководитель практики от Университета:

− составляет совместный рабочий график (план) проведения практики;

− разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

− 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.

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 в Университете.

В ходе прохождения практики обучающийся ведет дневник практики, являющийся документом, подтверждающим факт прохождения практики обучающимся. В дневнике фиксируется проделанная работа и руководителем практики от Университета.

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);

– самостоятельная работа обучающихся (изучение рабочей программы практики, подбор и изучение учебной литературы, использование рекомендуемого списка литературы и электронных библиотечных ресурсов, практическая работа с документацией объекта практики, 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 учебной 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-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1	**Задание 1.** Проанализируйте принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина как принцип служебного права. **Задание 2** Изучите материалы деятельности объекта практики на предмет соблюдения норм профессиональной этики государственным или муниципальным служащим.
ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд		**Задание 3.** Проанализируйте способы использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для нужд объекта практики (либо иного аналогичного по сфере деятельности объекта)
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	2	**Задание 4.** Опишите существующие способы коммуникаций: внутри организации, между объектом практики и органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами.
ПК-1 - Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения		**Задание 5.** Исходя из анализа функций объекта практики, определите его приоритетные направления деятельности. Оценить регулирующее воздействие в процессе реализации управленческих решений в объекте практики.

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 6. Составьте аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему. Подготовьте список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованные 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»

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 руководителем практики от Университета;
- 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 Университета.

Отчет является основным документом, характеризующим результат прохождения практики, отражающим уровень освоения компетенций. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы 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 отражаются цель, задачи практики, период и место 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).

Проведите анализ принципа приоритета прав и свобод человека и гражданина, как принципа служебного права.

Опишите, как соблюдаются нормы законодательства Российской Федерации в объекте практики; как соблюдаются нормы служебной этики профессиональной деятельности объекта практики.

Задание 3.

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 (технологии использования средств электронной коммерции). В случае, если организация не использует технологии управления государственными и муниципальными финансами, проанализировать другой условный объект (организацию, учреждение, предприятие) идентичной сферой деятельности.

Задание 4.

Содержание задания:

Изучить способы коммуникации в организации-объекте практики. Провести анализ и описать существующие способы коммуникаций, возникающие, как внутри организации, так и между объектом практики и органами власти, объектом практики и коммерческими организациями, объектом практики и институтами гражданского общества, объектом практики и средствами массовой информации, объектом практики и гражданами.

Задание 5.

Содержание задания:

Провести анализ существующих отчетных документов, на основе которого выявить приоритетные направления деятельности объекта практики.

Оценить последствия и риски, связанные с реализацией управленческих решений, выявить причинно-следственные связи между показателями до и после реализации управленческих решений, соотнести возможный результат от нового управленческого решения с затратами объекта практики (хозяйствующего субъекта)

Задание 6.

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 объекта практики.

Составить библиографический список используемых источников, с использованием ЭБС Университета.

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 предметом практики, также источники с использованием ЭБС Университета. Необходимо также использовать источник, 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 содержит оценку качества выполнения обучающимся должностных обязанностей и уровня освоения компетенций и итоговую оценку по практике. Характеристика должна быть подписана руководителем практики от Университета и заверена печатью университета (структурного отделения университета).

9. 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 Университета;
- 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-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1. Назовите нормативные документы, где обозначен приоритет прав и свобод человека. 2. Назовите основные нормы служебной этики в профессиональной деятельности управленца.
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
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	1. Назовите виды внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, осуществляемых организацией-объектом практики. 2. Каким образом осуществляется взаимодействие органов власти с гражданами? 3. Каким образом осуществляется взаимодействие с коммерческими организациями, институтами гражданского общества? 4. Каким образом осуществляется взаимодействие со средствами массовой информации?
ПК-1 - Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	1. Назовите приоритеты профессиональной деятельности, выделенные вами в ходе прохождения производственной практики. 2. Какие способы регулирующего воздействия по реализации управленческих решений в объекте практики вы применяли? 3.Какие приоритеты свой будущей профессиональной деятельности вы можете назвать?
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. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления: учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/560568

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. Куклина, Е. Н. Организация самостоятельной работы студента: учебник для вузов / Е. Н. Куклина, М. А. Мазниченко, И. А. Мушкина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2025. — 235 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/562503

3. 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

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

1. КонсультантПлюс: Общероссийская Сеть Распространения Правовой Информации
2. Научная электронная библиотека: сайт. URL: http://elibrary.ru/
3. 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.

Материально-техническое обеспечение практики возлагается на руководителя от Университета, принимающего обучающихся для прохождения практики.

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

Освоение рабочей программы учебной практики (ознакомительная практика) предполагает выполнение индивидуального задания в период прохождения практики, изучение материалов в ходе самостоятельной работы, взаимодействие в форме контактной работы с руководителями практики от 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 руководителя 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 руководителя практики;
- полностью выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочей программой практики;
- подчиняться действующим в Университете 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 руководителем практики от Университета 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 Университета;
- 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 учебной практике (ознакомительная практика)

1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств)

Оценочные материалы (оценочные средства) прилагаются к рабочей программе учебной практики (ознакомительная практика) и 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 учебной практике (ознакомительная 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-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;

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

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации;

Профессиональные компетенции:

ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;

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	Индикаторы достижения компетенций	Уровень освоения компетенции	Результаты обучения	Контролируемые разделы отчета по практике и оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Знать: - основные права и свободы человека; - нормы законодательства Российской Федерации; - принципы профессиональной этики;	**Знать**		Задание 1, 2 Содержание задания в отчете, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает основные права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации; принципы профессиональной этики;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает основные права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации; принципы профессиональной этики;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает основные права и свободы человека; нормы законодательства Российской Федерации; принципы профессиональной этики;	
	ОПК-1.2. Уметь: - обеспечивать приоритет прав и свобод человека; - применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; - применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет уметь обеспечивать приоритет прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека; применять нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; применять нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности;	
	ОПК-1.3. Владеть: - навыками обеспечения приоритета прав и	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности;	

	свобод человека в своей профессиональной деятельности; - способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; - способностью к соблюдению норм профессиональной этики		способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; способностью к соблюдению норм профессиональной этики	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; способностью к соблюдению норм профессиональной этики	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека в своей профессиональной деятельности; способностью соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности; способностью к соблюдению норм профессиональной этики	
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 3 Содержание задания в отчете, 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	**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		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 финансами; - навыками управления государственным и муниципальным имуществом; - способностью осуществлять закупки для государственных и муниципальных нужд	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет навыками управления государственными и муниципальными финансами; навыками управления государственным и муниципальным имуществом; 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	
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.1 Знать: - особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; - способы взаимодействия органов власти с гражданами; - способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; - способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества;	**Знать**		Задание 4 Содержание задания в отчете, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; способы взаимодействия органов власти с гражданами; способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; способы взаимодействия органов власти с гражданами; способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.	

	- способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации	Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает особенности внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций; способы взаимодействия органов власти с гражданами; способы взаимодействия органов власти с коммерческими организациями; способы взаимодействия органов власти с институтами гражданского общества; способы взаимодействия органов власти со средствами массовой информации.	
	ОПК-7.2. Уметь: -осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации -обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами -обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; -обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; -обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; обеспечивать взаимодействие органов власти со средствами массовой информации.	
	ОПК-7.3. Владеть: - способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; - способностью обеспечивать взаимодействие органов	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой	

	власти с гражданами; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; - способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации.		информации.	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с коммерческими организациями; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с институтами гражданского общества; способностью обеспечивать взаимодействие органов власти с со средствами массовой информации	
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	ПК-1.1 Знать: -приоритетные направления профессиональной деятельности; -теоретические основы принятия управленческих решений; - инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	**Знать**		Задание 5 Содержание задания в отчете, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо знает приоритетные направления профессиональной деятельности; теоретические основы принятия управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными ошибками и отдельными пробелами знает приоритетные направления профессиональной деятельности; теоретические основы принятия управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко и всесторонне знает приоритетные направления профессиональной деятельности; теоретические основы принятия управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;	
	ПК-1.2 Уметь: - определять приоритеты профессиональной	**Уметь**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; применять адекватные	

	деятельности. - разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; - применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;		инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;	
		Базовый уровень	Обучающийся с незначительными затруднениями умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;	
		Продвинутый уровень	Обучающийся в полном объеме умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения;	
	ПК-1.3 Владеть: - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, - способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; - способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	**Владеть**		
		Пороговый уровень	Обучающийся слабо владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	
		Базовый уровень	С незначительными трудностями владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	
		Продвинутый уровень	Обучающийся глубоко владеет умением определять приоритеты профессиональной деятельности, способностью разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения; способностью применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения.	
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации,	ПК-4.1 Знать: - нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации; - правила	**Знать**		Задание 6 Содержание задания в отчете, устные ответы на вопросы в процессе собеседования
		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	

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.	документооборота в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях; - формы технологического обеспечения служебной деятельности специалистов; - виды отчетных, аналитических материалов, обзоров и информационных писем		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 учреждениях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, - готовить отчетные,	**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 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;	

	аналитические материалы и обзоры, и информационные письма		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-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	**Задание 1.** Проанализируйте принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина как принцип служебного права. **Задание 2** Изучите материалы деятельности объекта практики на предмет соблюдения норм профессиональной этики государственным или муниципальным служащим.	1. Назовите нормативные документы, где обозначен приоритет прав и свобод человека. 2. Назовите основные нормы служебной этики в профессиональной деятельности управленца.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	**Задание 3.** Проанализируйте способы использования технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для нужд объекта практики (либо иного аналогичного по сфере деятельности объекта)	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
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	**Задание 4.** Опишите существующие способы коммуникаций: внутри организации, между объектом практики и органами власти, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, гражданами.	1. Назовите виды внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, осуществляемых организацией-объектом практики. 2. Каким образом осуществляется взаимодействие органов власти с гражданами? 3. Каким образом осуществляется взаимодействие с коммерческими организациями, институтами гражданского общества? 4. Каким образом осуществляется взаимодействие со средствами массовой информации?
ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	**Задание 5.** Исходя из анализа функций объекта практики, определите его приоритетные направления деятельности. Оценить регулирующее воздействие в процессе реализации управленческих решений в объекте практики.	1. Назовите приоритеты профессиональной деятельности, выделенные вами в ходе прохождения производственной практики. 2. Какие способы регулирующего воздействия по реализации управленческих решений в объекте практики вы применяли? 3.Какие приоритеты свой будущей профессиональной деятельности вы можете назвать?
ПК-4. Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах	Задание 6. Составьте аналитическую записку (объемом 2-5 стр.) на выбранную обучающимся тему.	1. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?

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	Подготовьте список литературы (включая нормативно-правовые источники), использованные 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»	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 зачёта 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-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	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»	

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	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-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия по реализации управленческого решения	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.