

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

ХАНТЫ-МАНСКИЙ ОКРУГ - ЮГРЫ

«Сургутский государственный университет»

Информация о владельце:

ФИО: Косенок Сергей Михайлович

Должность: ректор

Дата подписания: 13.06.2024 06:29:22

Уникальный программный ключ:

e3a68f3eaa1e62674b54f4998099d3d6bfdcf836

Утверждаю:
Проректор по УМР

_____ Е. В. Коновалова

«31» августа 2020 года

Институт экономики и управления

Кафедра государственного и муниципального
управления и управления персоналом

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика, преддипломная практика

| | |
|-------------------------|---|
| Квалификация выпускника | <u>бакалавр</u> |
| Направление подготовки | <u>38.03.04 Государственное и муниципальное управление</u> |
| Направленность | <u>Управление и аналитика в государственном секторе</u> |
| Форма обучения | <u>заочная</u> |
| Кафедра разработчик | <u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u> |
| Выпускающая кафедра | <u>Государственного, муниципального управления и управления персоналом</u> |

Сургут, 2020 г.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями:

- 1) Приказ Минобрнауки России от 13.08.2020г. N 1016 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (Зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497);
- 2) Приказ Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1367 (ред. от 15.01.2015) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 N 31402);
- 3) СМК СурГУ СТО-2.6.4-18 «Порядок организации и проведения практики обучающихся»;
- 4) Учебного плана подготовки бакалавров направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Управление и аналитика в государственном секторе».

Автор программы: преподаватель к.э.н., доцент, Хадасевич Н.Р. _____

Согласование рабочей программы:

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

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом _____, протокол № _____

Заведующий кафедрой

к.э.н., доцент Хадасевич Н.Р.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании ученого совета института экономики и управления «___» _____ 202__ года, протокол № ____

Председатель УС

к.э.н., доцент Шарамеева О.А.

Руководитель практики

Низамбиева А.С.

1. ЦЕЛИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ:

Цель производственной практики, преддипломной – предоставить возможность для проявления сформированных в ходе освоения образовательной программы компетенций и сбора материала для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы.

2. ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

– Закрепление, углубление и расширение теоретических знаний, умений и навыков, полученных в ходе учебного процесса;

– формирование практических профессиональных умений и навыков, необходимых для будущей работы;

– овладение основами профессии, самостоятельности в организации поиска, сбора, обработки и систематизации материала для выпускной квалификационной работы.

В процессе производственной практики, преддипломной студенты знакомятся с профессиональной деятельностью, изучают и анализируют нормативно-правовую базу по актуальным вопросам государственного и муниципального управления, приобретают навыки профессиональных умений, опыт профессиональной деятельности, самостоятельного решения задач в реальных условиях.

3. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Производственная практика, преддипломная бакалавров относится к вариативной части учебного плана (Б2.В.02.03Пд) и является обязательной. Она проводится на 5 курсе после окончания цикла теоретического и практического обучения, является завершающим этапом обучения.

Производственная практика, преддипломная базируется на знаниях и умениях, полученных при изучении: дисциплин базовой и вариативной частей учебного плана («Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Исследование систем управления») и вариативных курсов, формирующих профессиональные компетенции («Разработка управленческих решений», «Управленческий анализ», «Программно-целевое управление», «Управление проектом»).

Результаты, полученные в ходе преддипломной практики, необходимы для подготовки к Государственной итоговой аттестации.

4. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| Семестр | Место проведения, объект |
|-----------------------------------|--|
| 9 (2 ^{2/3} недели) | Местом проведения производственной практики, преддипломной бакалавра являются органы местного самоуправления территории ХМАО-Югры, государственные и муниципальные бюджетные организации, учреждения, иные коммерческие и некоммерческие организации. Объекты преддипломной практики: - органы государственной власти Российской Федерации; - органы государственной власти субъектов Российской Федерации; - органы местного самоуправления; - государственные и муниципальные предприятия, учреждения; - институты гражданского общества, общественные организации; - коммерческие и некоммерческие организации; - международные организации, научные и образовательные организации. |

5. СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДИПЛОМНОЙ

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

6. ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Практики проводятся в следующих формах:

- непрерывно, - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик;

7. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики, преддипломной

В результате прохождения данной практики студент должен приобрести следующие практические навыки, умения и общепрофессиональные компетенции:

ПК -23

| Владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций | | |
|--|--|---|
| Знает | Умеет | Владеет |
| -принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий, существующие подходы к организации как к системе | -проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии | -методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур |

ПК -24

| Владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам | | |
|---|---|--|
| Знает | Умеет | Владеет |
| - законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг | - владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления | -полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности |

ПК -25

| | | |
|---|---|--|
| Умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| - организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов | - навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов |

ПК -26

| | | |
|---|--|---|
| Владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| - информацию и информатизацию деятельности соответствующих органов власти и организаций | - вести сбора, обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций | - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций |

ПК - 27

| | | |
|--|---|--|
| Способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | | |
| Знает | Умеет | Владеет |
| - разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления | - участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления | - навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления |

7.2. В результате обучения при прохождении практики обучающийся должен:

| | |
|--------------|--|
| Знать | <ul style="list-style-type: none"> - стандартные задачи и приоритеты профессиональной деятельности; - основы информационной и библиографической культуры; - основные требования информационной безопасности. - как разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, |
|--------------|--|

| | |
|---------------------|--|
| | <p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <ul style="list-style-type: none"> - состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления; - информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; - проектирование организационных действий; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - правовую систему России и как правильно применять нормы права; - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - информацию и информатизацию деятельности соответствующих органов власти и организаций; - разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления. |
| <p>Уметь</p> | <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; - пользоваться ЭБС; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, |

| | |
|----------------|--|
| | <p>деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - вести сбора, обработку информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; - участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |
| Владеть | <ul style="list-style-type: none"> - способностью анализировать проблемную ситуацию; - технологией разработки управленческого решения; - методами поиска вариантов управленческого решения; - навыками разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления; - навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - навыками соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; - навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |
|--|

СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, ПРЕДДИПЛОМНОЙ

Общая трудоемкость производственной практики, преддипломной составляет 4 зачетные единицы, 144 часов.

| № п/п | Наименование разделов и тем производственной практики, преддипломной | Семестр | Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах) | | Компетенции (<i>шифр</i>) | Формы текущего контроля успеваемости. Форма промежуточной аттестации* |
|-------------------|--|---------|--|------------|--|---|
| | | | Лек. | Практ. | | |
| 1. | Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности: ПБ, ОТ, ПВТР) | 9 | 2 | 2 | - | Журнал по ТБ, ОТ, ПБ, ПВТР |
| 2. | Сбор информации и материалов, обработка и анализ полученной информации | 9 | - | 60 | ОПК-6 ПК-5,6,7,8,15, 16, 17,18,19, 20,21,22, 25,26,27 | Раздел отчета |
| 3. | Подготовка отчета по практике | 9 | - | 80 | ОПК-6 ПК-5,6,7,8,15, 16, 17,18,19, 20,21,22, 25,26,27 | Отчет |
| Итого: 144 | | 9 | 2 | 142 | ОПК-6 ПК-5,6,7,8,15, 16, 17,18,19, 20,21,22, 25,26,27 | Зачет |

9. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, преддипломной проводится руководителем по практике от университета в течении одной недели после окончания практики. Аттестация проводится в форме защиты отчета по практике. Проведение защиты отчета включает два этапа. На первом этапе руководитель практики от университета изучает предоставленные отчеты и выставляет предварительную оценку. На втором этапе проводится по материалам отчета со студентом устное собеседование и выставляется итоговая оценка. На основании письменного отчета, отражающего содержание практики и проведенного собеседования, прохождение практики засчитывается или не засчитывается, выставляется зачтено или не зачтено. Результат зачтено выставляется «зачтено».

10. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ)

ЭТАП: ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Результаты промежуточного контроля знаний оцениваются по двухбалльной шкале с оценками:

- «зачтено»;
- «не зачтено».

При проверке материала отчета и проведении собеседования учитывается:

1. Полнота материала для раскрытия темы;
2. Использование методов анализа практики управления;
3. Собственная точка зрения по основным проблемам практики управления;
4. Логичное и последовательное изложение материала в соответствии с задачей анализа;
5. Степень применения изученного материала;
6. Наличие ссылок на источники литературы;
7. Грамотность текста отчета;
8. Владение материалом при собеседовании.

| Дескриптор компетенции | Показатель оценивания | Оценка | Критерий оценивания |
|------------------------|---|---------|---|
| <i>Знает</i> | - стандартные задачи и приоритеты профессиональной деятельности; - основы информационной и библиографической культуры; - основные требования информационной безопасности. | Зачтено | Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. - как разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности государственных муниципальных |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, партиях, политических общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>- состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации,</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - проектирование организационных действий; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - правовую систему России и как правильно применять нормы права; - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - организацию контроля исполнения, оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - информацию и информатизацию деятельности |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|----------------|---|
| | | <p>соответствующих органов власти и организаций; - разработку и реализацию проектов в области государственного и муниципального управления. Ответ носит самостоятельный характер.</p> |
| | <p>Зачтено</p> | <p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. Ответ отличается меньшей обстоятельностью, глубиной, обоснованностью и полнотой; однако допущенные ошибки исправляются самим студентом после дополнительных вопросов преподавателя. - как разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях,</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>- состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;</p> <p>- административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|------------|---|
| | | <p>учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методы самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - проектирование организационных действий; - процессы групповой динамики и принципы формирования команды; - правовую систему России и как правильно применять нормы права; - параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры. |
| | Зачтено | <p>Студент демонстрирует знания по всем пунктам требований; логично, четко и ясно излагает ответы; умеет обосновывать свои суждения по излагаемым вопросам: теоретические, нормативно-правовые и практические основы. В целом ответ отличается низким уровнем самостоятельности.</p> |
| | Не зачтено | <p>Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по пунктам требований, допускает неточности и</p> |

| | | | |
|-------|---|---------|---|
| | | | <p>существенные ошибки при определении характеристики основных аспектов задания по практике.</p> <p>Студент беспорядочно и неуверенно излагает материал.</p> |
| Умеет | <p>- применять информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение;</p> <p>- пользоваться ЭБС.</p> | Зачтено | <p>Умеет легко применять: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление; - разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>- оценивать состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций - моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,</p> |
|--|--|--|---|

| | | |
|--|---------|---|
| | | <p>политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - самоорганизовать рабочее время, рационально применять ресурсы и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями; - принимать участие в проектировании организационных действий, эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. |
| | Зачтено | <p>Умеет применять, но не в полном объеме: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение;</p> |

| | | | |
|----------------|--|------------|---|
| | | | самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление. |
| | | Зачтено | Умеет частично применять, не в полном объеме: информационно-коммуникационные технологии при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление. |
| | | Не зачтено | Студент имеет разрозненные, бессистемные знания по использованию информационно-коммуникационных технологий при поиске и обработке информации, переводу ее в графическое изображение; не может самостоятельно пользоваться ЭБС, работать с документацией сопровождающей и обеспечивающей управление. |
| Владеет | - способностью анализировать проблемную ситуацию; - технологией разработки управленческого решения; - методами поиска вариантов управленческого решения. | Зачтено | Студент глубоко и полно владеет: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения; - навыками разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы. |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, партиях, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>математические модели к конкретным задачам управления;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; - навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; - навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы); - методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями; - навыками принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - навыками эффективно |
|--|--|--|--|

| | | |
|--|---------|--|
| | | <p>участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права; - навыками определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры; - навыками соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; - навыками организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; - навыками участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. |
| | Зачтено | <p>Студент владеет, но не в полном объеме: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения; - навыками разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>- навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; - навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;</p> <p>- навыками применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;</p> <p>- навыками делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;</p> <p>- навыками осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);</p> <p>- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями;</p> <p>- навыками принимать участие в проектировании организационных</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|--|--|------------|--|
| | | | действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности; - навыками эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды; - навыками свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права. |
| | | Зачтено | Студент частично владеет: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения. |
| | | Не зачтено | Студент не владеет: способностью анализировать проблемную ситуацию; технологией разработки управленческого решения; методами поиска вариантов управленческого решения. |

11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

| 11.1 Рекомендуемая литература | | | | |
|-------------------------------|---------------------|---|---------------------------|--------------------|
| 11.1.1 Основная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. |
| 1. | Райзберг Б.А. | Государственное управление экономическими и социальными процессами: Учебное пособие | М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016 | Электронный ресурс |
| 2. | Колдаев В.Д. | Методология и практика научно-педагогической деятельности | Издательский Дом "ФОРУМ", | Электронный ресурс |

| | | | | |
|--|---|--|--|--------------------|
| 3. | Сергиевская Н.В. | Теория менеджмента. История управленческой мысли. Теория организации | Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, | Электронный ресурс |
| 4. | Могтаева А.Б. | Основы государственного и муниципального управления: Учебник | Москва : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, | Электронный ресурс |
| 5. | Сачук Т.В. | Территориальный маркетинг: теория и практика : Учебник | М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2018 | Электронный ресурс |
| 11.1.2 Дополнительная литература | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. |
| 1. | Быкова Т.А. | Документационное обеспечение управления (делопроизводство) | М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. – 304 с. | Электронный ресурс |
| 2. | Клевцова М.С., Кудинова С.В. | Введение в профессию и специальность): общие компетенции профессионала. Компетенции профессионала в решении проблем. Рабочая тетрадь студента № 3. | Киров: Радуга-ПРЕСС, 2015 | Электронный ресурс |
| 3. | Саломатин А.Ю. | Всемирная история государства и государственного управления: Учебное пособие | М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2013 | Электронный ресурс |
| 11.1.3 Методические разработки | | | | |
| | Авторы, составители | Заглавие | Издательство, год | Кол-во экз. |
| 1. | Алексеева М.А. | Методические рекомендации по практике за 3 курс | Издательский центр СурГУ, 2019 г. | Электронный ресурс |
| 11.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | | | | |
| 1. | Официальный сайт Правительства Российской Федерации – Режим доступа: www.government.ru/ – Загл. с экрана. | | | |
| 2. | Министерство экономического развития – Режим доступа: http://www.economy.gov.ru/minec/activity/sections/econReg/ – Загл. с экрана. | | | |
| 3. | Правительство ХМАО-Югры – Режим доступа: www.gov.admhmao.ru/wps/portal/prav/h – Загл. с экрана. | | | |
| 4. | | | | |

| | |
|----|---|
| 5. | Официальный сайт Администрации г. Сургута – Режим доступа: www.admsurgut.ru – Загл. с экрана. История государственного управления России [Электронный ресурс] – Режим |
| 6. | доступа: http://exsolver.narod.ru/Books/Goveth/history/index.html – Загл. с экрана. История развития местного самоуправления [Электронный ресурс] – Режим |
| 7. | доступа: http://www.government-nnov.ru/?id=46242&template=print – Загл. с экрана. История развития местного самоуправления в России [Электронный ресурс] – |
| 8. | Режим доступа: http://www.aup.ru/books/m234/3_4.htm – Загл. с экрана. История развития МСУ в России [Электронный ресурс] – Режим доступа: http://www.sovetmo-spb.ru/istoriya_msu.html – Загл. с экрана. |

11.3 Перечень информационных технологий

11.3.1 Перечень программного обеспечения

| | |
|----|---|
| 1. | Программы для работы с электронными документами и презентациями (например, «Microsoft Office Word», «Microsoft Office Excel», «Microsoft Office PowerPoint» и т.д.) |
| 2. | Программы для доступа в сеть «Интернет» (например, браузеры «Internet Explorer», «Opera», «Google Chrome», «Mozilla Firefox» и т.д.) |

11.3.2 Перечень информационных справочных систем

| | |
|----|---|
| 1. | Гарант-информационно-правовой портал. http://www.garant.ru/ |
| 2. | КонсультантПлюс –надежная правовая поддержка. http://www.consultant.ru/ |

11.4 Перечень материально-технического обеспечения работы студентов при прохождении производственной практики, преддипломной

Материально-техническое обеспечение включает в себя: помещения для проведения практических занятий укомплектованы необходимой учебной мебелью; наличие компьютерного класса общего пользования с подключением к Интернету.

12. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья порядок прохождения практики учитывает состояние здоровья и требованиями нормативных документов.

*СТО-2.6.16-17 «Организация образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья».

Заведующие кафедрами обеспечивают выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ОВЗ с учетом требований доступности для данных обучающихся. При определении мест прохождения учебной и производственной практики необходимо учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При направлении инвалида и обучающегося с ОВЗ в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся- инвалидом трудовых функций.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма и способы проведения практики устанавливаются с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Университет создает специальные условия для получения инвалидами и лицами с ОВЗ возможность освоить образовательную программу высшего образования в полном объеме,

создавая при этом специальные условия.

Под специальными условиями понимаются условия обучения инвалидов и лиц с ОВЗ, включающие в себя:

- использование индивидуальных учебных планов образовательных программ, методов обучения и воспитания,

- специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования,

- предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий,

- обеспечение возможности проходить практику в здании Университета и организациях, имеющих доступ инвалидам и лицам с ОВЗ к рабочему месту практиканта и другие условия, без которых невозможно или затруднено прохождение практики инвалидами и лицами с ОВЗ.

При определении мест практики для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.