

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Исполнительно-распорядительная практика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль подготовки Государственная и муниципальная служба

Форма обучения очная

Выпускающая кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Год начала подготовки

2023

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент
Борисова Т.Г.

Борисова

Составители:
к.э.н., доцент
Кешян Н.А.

Кешян

ст. преподаватель
Балабанова А.О.

Балабанова

Программа практики в форме практической подготовки «Исполнительно-распорядительная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016;

- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиля «Государственная и муниципальная служба».

Программу практики в форме практической подготовки составили:

Кещян Н.А. Кещян Н.А., к.э.н., доцент
Балабанова А.О. Балабанова А.О., ст. преподаватель

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

Главный специалист, эксперт, редактор государственной гражданской службы первого класса представительства в г. Сочи



Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Инновационных технологий в экономике и управлении «26» 02 2023 года, Протокол № 3

Руководитель ОПОП

Кещян Н.А.

Кещян Н.А.

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 3 от «27» марта 2023 года

Председатель УМСН

Петрова С.В.

Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой

Полянская В.В.

Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол №6 заседания кафедры от «13» февраля 2024 г.
Без изменений

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 2 Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.3 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.4 Задание на практику в форме практической подготовки
- 3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
- 4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
 - 4.3 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций
 - 4.4 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
- 5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики

Целью практики Б2.В.01 (П) «Исполнительно-распорядительная практика» в форме практической подготовки направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» является закрепление бакалаврами теоретических знаний, полученных в процессе освоения дисциплин учебного плана; приобретение умений оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ; приобретение компетенций, необходимых для реализации данной деятельности.

Задачами исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки являются:

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- участие в составлении планов 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;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;
- изучение межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
- анализ собранной информации. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Исполнительно-распорядительная практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения. Исполнительно-распорядительная практика в форме практической подготовки может проходить с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики

Объем практики Б2.В.02 (П) «Исполнительно-распорядительная практика» в форме практической подготовки направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» составляет 3 з.е /108 часов. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки бакалавра по профилю «Государственная и муниципальная служба» и составляет 2 недели в шестом семестре для студентов очной формы обучения.

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Исполнительно-распорядительная практика в форме практической подготовки (Б2.В.02 (П)) относится к блоку Б2 «Практика» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» к части, формируемой участниками образовательных отношений. В соответствии с учебным планом исполнительно-распорядительная практика является видом производственной практики. Объем практики в форме практической подготовки составляет 108 часов. Исполнительно-распорядительная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Психология
 Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО
 Основы управления персоналом
 Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы
 Философия
 История России
 История государственного управления
 Основы российской государственности
 Государственная и муниципальная служба
 Безопасность жизнедеятельности
 Введение в профессиональную деятельность
 Экономика государственного муниципального сектора
 Статистические методы в государственном и муниципальном управлении
 Управленческий анализ хозяйственной деятельности
 Государственное регулирование экономики
 Экономическая политика государства
 Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении
 Маркетинг территорий 6
 Государственное управление инновациями
 Управление городским хозяйством
 Экономика города
 Ознакомительная практика
 Организационно-управленческая практика

Перед прохождением исполнительно-распорядительная практики в форме практической подготовки студент должен:

знать:

- индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде;
- особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем;
- безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании;
- базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике;
- сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями;
- методы рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовность к его реализации с использованием инновационных технологий;

уметь:

- организовывать собственное социальное взаимодействие в команде;
- определять свою роль в команде;
- принимать рациональные решения и обосновывать их;
- использовать различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия;

– анализировать социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определять способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека;

– использовать финансовые инструменты для управления финансами;

Владеть:

– навыками планирования собственных действий и координации общих действий для достижения общих поставленных целей;

– принципами обеспечения устойчивости объектов экономики;

– навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами;

– методами экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей.

Знания, приобретенные в процессе прохождения исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки, необходимы как предшествующие для освоения дисциплин:

Прогнозирование и планирование

Региональное управление и территориальное планирование

Государственное регулирование демографических и миграционных процессов

Национальная безопасность и противодействие терроризму

Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями

Преддипломная практика

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от профильной организации, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

Компетенции и индикаторы их достижения			В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:
Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	
Универсальные компетенции			
Командная работа и лидерство	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК – 3.1 - Демонстрирует знание индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-	Знать: структуру индивидуально-психологических свойств субъекта социального взаимодействия; Уметь: оценивать индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия; Владеть: – навыками применения правил и приемов социального

		ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях	взаимодействия в команде; – навыками управления поведением групп людей, с которыми осуществляется взаимодействие;
		УК – 3.2 -Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывает их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии	Знать: – принципы и приемы организацию социального взаимодействия в команде; Уметь: организовывать собственное социальное взаимодействие в команде и адекватно определять свою роль в команде; Владеть: – приемами эффективной совместной деятельности и общения разных людей
		УК – 3.3 - Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой	Знать: теорию межличностного взаимодействия, включающую планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения поставленных целей; Уметь применять технологии создания и управления командой; Владеть; навыками эффективного межличностного взаимодействия, а также навыками использования технологии создания и управления командой
Межкультурное взаимодействие	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК – 5.1 - Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	Знать: особенности межкультурного взаимодействия. Уметь: – применять на практике знания основ межкультурного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления. Владеть: - способность к коммуникации в многообразной этнической и религиозной среде для решения задач межличностного и межкультурного

			взаимодействия. Знать: - основы этнокультурного общения с представителями различных национальностей, религий и культур. Уметь: - выстраивать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления и представителями национальных общественных объединений и религиозных организаций в сфере обеспечения прав человека на свободу совести и вероисповедания на свободное этнокультурное развитие и национальное самовыражение. Владеть: - приемами мониторинга этнорелигиозной ситуации в стране и составления прогнозов ее развития.
		УК – 5.2 - Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	
		УК – 5.3 - Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знать: исторические, национальные и религиозные обычаи и традиции народов Российской Федерации и ближнего зарубежья; Уметь анализировать национальные, культурные и религиозные особенности территории (населения) и использовать их при решении задач, стоящих перед органами государственной власти и местного самоуправления; Владеть навыками конструктивного взаимодействия с религиозными организациями, этнонациональными и культурными меньшинствами, предотвращения конфликтов на религиозной и национальной почве, противодействия религиозно-политическому экстремизму.
Безопасность жизнедеятельности	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в	УК – 8.1 - Обеспечивает безопасные условия жизнедеятельности при устойчивом	Знать: безопасные условия жизнедеятельности Уметь: обеспечивать безопасные условия

	<p>профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>функционировании природной среды и рациональном природопользовании</p>	<p>жизнедеятельности при устойчивом функционировании природной среды и рациональном природопользовании Владеть: способностью создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности</p>
		<p>УК – 8.2 - Анализирует социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности, определяет способы снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p>	<p>Знать: социально значимые проблемы и процессы, происходящие в области обеспечения безопасности жизнедеятельности Уметь: анализировать социально значимые проблемы Владеть: способами снижения рисков, связанных с деятельностью человека</p>
		<p>УК – 8.3 - Владеет принципами обеспечения устойчивости объектов экономики, прогнозирует развитие событий и оценивает последствия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>Знать: принципы обеспечения устойчивости объектов экономики Уметь: прогнозировать развитие событий Владеть: способами оценки последствий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>
<p>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</p>	<p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>Знать: базовые принципы функционирования экономики Уметь: анализировать экономическое развитие Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности</p>
		<p>УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знать: понятие финансовых рисков Уметь: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами Владеть: методами контроля собственных экономических и финансовых рисков</p>
		<p>УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>Знать: экономические и финансовые планирования Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования Владеть: методами достижения текущих и долгосрочных финансовых</p>

			целей
Гражданская позиция	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК – 11 Демонстрирует знания при определении сущности экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и их взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: анализировать, толковать и правильно принимать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению Владеть: навыки работы с законодательными и другими нормативно правовыми актами
		УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии в профессиональной деятельности коррупционному поведению и проявлениям экстремизма, терроризма	Знать: правовые нормы, связанные с противоправным коррупционным поведением Уметь: анализировать и интерпретировать правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками применения на практике правовых норм противоправного коррупционного поведения
		УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными источниками и нормативными правовыми актами	Знать: нормативно-правовые акты Уметь: работать с законодательной базой РФ и нормативно-правовыми актами Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно правовыми актами РФ по противодействию коррупционного поведения
Профессиональные компетенции			
Исполнительно-распорядительный	ПК-3 Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и	ПК-3.1 Принимает участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации; органах местного самоуправления;	Знать: правила документационного обеспечения деятельности организации; Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для работы с документами; Владеть: навыками рационального применения

	<p>реализацию образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере</p>	<p>организациях по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов;</p>	<p>ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>
		<p>ПК-3.2 Способен к осуществлению действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;</p>	<p>Знать: методы проектирования организационных действий Уметь: проектировать организационные действия Владеть: приемами проектирования организационных действий и навыками эффективно исполнять служебные обязанности</p>
		<p>ПК-3.3 Способен использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы организационной культуры</p>	<p>Знать: основные теории мотивации и лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач Уметь: использовать в практике основные теории мотивации и теории лидерства для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть: навыками использования теории мотивации и лидерства при решении стратегических и оперативных управленческих задач</p>
<p>Исполнительно-распорядительный</p>	<p>ПК-4 Способен анализировать и использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности, в том числе, применять основные экономические методы и инструменты для управления в государственной и муниципальной сфере</p>	<p>ПК 4.1 - Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовность к его реализации с использованием инновационных технологий</p>	<p>Знать: - современные методы управления в сфере регионального управления и территориального планирования, антикризисного управления; Уметь: - использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами территории; Владеть: - методами инновационными технологиями для своевременного получения качественных результатов, определения рисков, эффективного управления ресурсами в</p>

			сфере регионального управления, территориального планирования и антикризисного управления территорией.
		<p>ПК 4.2 - Способен разрабатывать социально- экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать: - основы социально- экономического проектирования территории (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ для регионов и территории; Уметь: - разрабатывать территориальные социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ для территории; Владеть: - технологиями разработки территориальных социально-экономических проектов (программы развития), методами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ для территории.</p>
		<p>ПК 4.3 – Способен использовать методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, профессиональной деятельности</p>	<p>Знать: - методы количественного и качественного анализа при оценке экономического, социального, состояния регионального управления, территориального планирования и антикризисного управления территорией; Уметь: - использовать методы количественного и</p>

			качественного анализа при оценке регионального управления, территориального планирования и антикризисного управления территорией; Владеть: - методами и технологиями количественного и качественного анализа при оценке регионального управления, территориального планирования и антикризисного управления территорией.
--	--	--	--

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от профильной организации, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

2 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 ч., 3 ЗЕТ.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция.

2.1 Структура (этапы) прохождения практики

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

1 этап - подготовительный. На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения, студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности; в этот же день каждому из студентов выдается дневник практики, индивидуальное задание на практику.

2 этап – основной. На данном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

3 этап - заключительный. Оформление отчета и подготовка к защите отчета по практике; отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который может предложить студенту его исправить или дополнить.

После устранения всех замечаний проводится публичная защита студентом отчета по практике.

По итогам прохождения практики в форме практической подготовки руководителем практики от кафедры организуется итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики. Студенты и руководитель практики выборочно представляют свои отчеты, обсуждают порядок организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по	18/0,5	

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
		<p>организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция.</p>		<p>Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.</p>
2	<p>Основной этап</p>	<p>Проведение наблюдения. Сбор фактического материала. Исследовать принятый в организации порядок подготовки, принятия и контроля исполнения распорядительных документов. Исследование особенностей основной деятельности. Проанализировать перспективные и текущие планы (программы, проекты), мероприятия по их реализации, дать оценку методам планирования и организации управленческой деятельности. Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления. Анализ бюджетной и финансовой отчетности. Дать оценку эффективности функционирования. Проанализировать механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями. Исследование системы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления. Исследование системы</p>	72/2	<p>Дневник по практике Раздел в отчете План изучения</p>

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
		мотивации и поощрения за эффективную деятельность и результаты труда. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей. Подведение итогов.		
4	Заключительный этап	Обработка данных. Составление сводных таблиц. Интерпретация показателей Оформление дневника практики Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике Зачёт с оценкой
		Всего часов:	108/3	

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание исполнительно-распорядительной практики практической подготовки направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и на профессиональную ориентацию.

В период прохождения практики в форме практической подготовки студент должен систематизировать знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Содержание практики определяется базой практики и индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики от СГУ (Приложение 2).

Задание 1. Исследовать принятый в организации порядок подготовки, принятия и контроля исполнения распорядительных документов.

Назначение постановлений, распоряжений и приказов, основные группы причин, вызывающих их издание: во исполнение и в соответствии с распорядительными документами вышестоящих органов власти; в соответствии с планом работы администрации, ее органов и структурных подразделений; по предложению сотрудников, организаций и граждан. Последовательность подготовки проектов распорядительных документов по каждой группе причин, их согласование и подписание руководителем административно-управленческого аппарата. Исследовать формы, методы и систематичность контроля деятельности органов и структурных подразделений организации.

Формируемые компетенции: УК-8; УК-11; ПК-3;

Задание 2. Исследование особенностей основной деятельности.

Проанализировать перспективные и текущие планы (программы, проекты), мероприятия по их реализации, дать оценку методам планирования и организации управленческой деятельности.

Формируемые компетенции: УК-10; ПК-4;

Задание 3. Проанализировать отчеты, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления.

Изучение нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой отчетности. Изучение методического обеспечения бюджетной и финансовой отчетности.

Описание содержания документов бюджетной и финансовой отчетности. Состав и структура бюджетной и финансовой отчетности. Изучение распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации. Дать оценку эффективности функционирования.

Формируемые компетенции: УК-10; УК-11; ПК-4;

Задание 4. Проанализировать механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.

Изучить регламенты взаимодействия.

Формируемые компетенции: УК-3, УК-8, УК-11; ПК-3;

Задание 5. Исследование системы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.

Исследование особенностей корпоративной культуры. Изучение программы карьерного роста. Исследование системы мотивации и поощрения за эффективную деятельность и результаты труда. Изучение нормативных документов о премировании, о выплатах стимулирующего характера.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-5; ПК-3;

Задание 6. Анализ собранной информации. Выявление проблемы. Разработка предложения по совершенствованию деятельности структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления, исходя из критериев эффективности государственного (муниципального) управления.

Формируемые компетенции: УК-10; УК-11; ПК-4;

Задание 7. Подготовка и оформление отчетных документов о прохождении практики

Подготовка и оформление отчетных документов о прохождении практики:

- обработка данных. Составление сводных таблиц.
- интерпретация показателей
- оформление дневника и отчета по практике;
- описание полученного на практике опыта в отчете о практике;
- защита отчета.

Приложения: – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности профильной организации, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-5; УК-8; ПК - 4;

Результат исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки должен быть оформлен в виде отчета.

3 ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки обучающийся в течение трех календарных дней периода практики (как правило

это последние дни практики) предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- индивидуальное задание (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки (Приложение 3, б);
- дневник по практике в форме практической подготовки (Приложение 4);

- отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики от организации (приложение 5);

- аттестационный лист об оценке уровня сформированности компетенций в ходе прохождения обучающимся практики в форме практической подготовки (приложение 7).

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить сформированные компетентности при выполнении задания. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по исполнительно-распорядительные практики в форме практической подготовки раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки);
- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по исполнительно-распорядительной практике.

4.1 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	применяет практические навыки научного поиска и практической работы с источниками информации	1, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие	Отлично знает основы методологии исторической	3, 5	Дневник, отчет,

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
	общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	науки; особенности становления государственности в России и ее развитие; формирование и развития нашего многонационального и многоконфессионального государства. Отлично умеет выстраивать межличностное и межкультурное взаимодействие с учетом культурного многообразия, руководствуясь знанием философских и этических учений, и свободно владеет навыками преодоления коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии		отзыв руководителя
УК-8	Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	Отлично умеет выделять основные факторы, влияющие на экологическую безопасность среды обитания. Соотносит состояние технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений с негативно влияющими на них различными факторами	1, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-10	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	Отлично умеет осуществлять поиск и анализ необходимой экономической информации для решения поставленных задач в различных областях жизнедеятельности. Свободно владеет способностью определения целей и задач для принятия обоснованного экономического решения	3, 6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
УК-11	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	Отлично знает антикоррупционное законодательство Российской Федерации. Отлично умеет использовать основы юридических знаний по	4	Дневник, отчет, отзыв руководителя

Код компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
		предотвращению и регулированию конфликтов интересов в сфере профессиональной деятельности		
ПК-3	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов, в том числе планирование деятельности организаций и подразделений, проектирование и реализацию образовательного процесса в образовательных организациях, формирование организационной и управленческой структуры в государственной и муниципальной сфере	технологиями разработки территориальных социально-экономических проектов (программы развития), методами оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ для территории	2, 5	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-4	Способен анализировать и использовать основы экономических знаний в профессиональной деятельности, в том числе, применять основные экономические методы и инструменты для управления в государственной и муниципальной сфере	методами и технологиями количественного и качественного анализа при оценке регионального управления, территориального планирования и антикризисного управления территорией.	2	Дневник, отчет, отзыв руководителя

4.2 Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Проведение практики обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет», утвержденного приказом № 1154 от 30.12.2020 г.).

Перед прохождением исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями

бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Общие требования оформления отчета

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя практики от кафедры инновационных технологий в экономике и управлении;

- задание по практике;

- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;

- анализ выполненной работы являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;

- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;

- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;

- источники информации;

- приложения (при необходимости).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики от организации.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;

- сроки прохождения практики;

- ежедневный отчет о выполненной работе;

- отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- правильность, аккуратность	Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		<p>заполнения дневника по практике,</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности, разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
		<p>профессионального самосознания</p> <ul style="list-style-type: none"> - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), неравнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность,</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p>

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по исполнительно-распорядительной практике:

1. Кто осуществляет контроль сроков исполнения поручений?
2. Какие два аспекта выделяются в контроле исполнения документов?
3. Порядок проведения анализа финансового состояния организации.
4. Назовите механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.
5. Назовите элементы корпоративной культуры в организации.
6. Охарактеризуйте систему мотивации, принятую в организации.
7. Существует ли в организации программа карьерного роста? Дайте характеристику.
8. Какими документами регламентируется поощрения за эффективную деятельность и результаты труда?
9. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
10. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
11. Назовите правовые нормы противодействия коррупционному поведению.
12. В чем заключается социально-экономическая эффективность разработанных предложений?
13. Назовите правовые нормы о противодействии коррупционному поведению.
14. Охарактеризуйте процесс делопроизводства, принятый в организации.

5 УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики в форме практической подготовки

1. Бевзюк, Е. А. Регламентация и нормирование труда : учебное пособие для бакалавров / Е. А. Бевзюк, С. В. Попов. — 4-е изд. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2023. — 211 с. — ISBN 978-5-394-05121-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/124097.html> (дата обращения: 23.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
2. Валько, Д. В. Экономика труда : учебное пособие / Д. В. Валько, Е. А. Постников. — 2-е изд. — Челябинск, Саратов : Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. — 186 с. — ISBN 978-5-4486-0647-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/81503.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/81503>
3. Волох, В. А. Политико-правовые формы управления трудовой миграцией в Российской Федерации : монография / В. А. Волох. — Москва : Институт мировых цивилизаций, 2022. — 238 с. — ISBN 978-5-907445-78-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/126935.html> (дата обращения: 26.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей
4. Горчак, М. О. Организация, нормирование и оплата труда в организации : практикум / М. О. Горчак. — Москва : Российская таможенная академия, 2018. — 48 с. — ISBN 978-5-9590-1023-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/93200.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Дубаневич, Л. Э. Экономика труда : учебное пособие для бакалавров / Л. Э. Дубаневич. — Саратов : Вузовское образование, 2022. — 133 с. — ISBN 978-5-4487-0803-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. —

URL: <https://www.iprbookshop.ru/116619.html> (дата обращения: 17.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Елкин, С. Е. Управление персоналом организации. Теория управления человеческим развитием : учебное пособие для СПО / С. Е. Елкин. — Саратов : Профобразование, 2021. — 242 с. — ISBN 978-5-4488-0951-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100164.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/100164>

7. Иванов, С. Ю. Социальное управление человеческими ресурсами : учебное пособие / С. Ю. Иванов. — Москва : Московский педагогический государственный университет, 2020. — 152 с. — ISBN 978-5-4263-0859-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94683.html> (дата обращения: 17.09.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/94683>

8. Кравченко, А. И. Социология города: теория и методология : учебное пособие / А. И. Кравченко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2022. — 509 с. — ISBN 978-5-4497-1773-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123282.html> (дата обращения: 09.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/123282>

9. Коновалов, Д. Л. Корпоративное управление организаций с государственным участием: оценка качества и направления совершенствования / Д. Л. Коновалов, Е. В. Преснякова ; под редакцией Е. В. Пресняковой. — Минск : Белорусская наука, 2023. — 186 с. — ISBN 978-985-08-3011-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132018.html> (дата обращения: 01.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

10. Кутлыева, Г. М. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / Г. М. Кутлыева, Т. В. Богачёва. — Москва : Российский университет дружбы народов, 2017. — 112 с. — ISBN 978-5-209-08051-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/91034.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

11. Николаев, А. А. Социальное управление : учебник для вузов / А. А. Николаев, П. В. Разов. — Москва : Прометей, 2019. — 554 с. — ISBN 978-5-907166-42-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/94534.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

12. Социальное управление и проектирование : учебное пособие (практикум) / составители Е. А. Сергодеева, М. Т. Асланова, Е. В. Сапрыкина. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2018. — 96 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/92751.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

13. Мещерякова, Т. С. Инновационный менеджмент и управление инновационной деятельностью на региональном уровне : учебно-методическое пособие / Т. С. Мещерякова, Д. А. Максимова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2019. — 39 с. — ISBN 978-5-7264-2052-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/95520.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

14. Демография : конспект лекций для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / составители З. И. Иванова. — Москва : Московский государственный строительный университет, Ай Пи Эр Медиа, ЭБС

АСВ, 2017. — 92 с. — ISBN 978-5-7264-1469-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/63070.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

15. Соловарова, Ю. Н. Демография : учебно-методическое пособие / Ю. Н. Соловарова. — Казань : Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2019. — 108 с. — ISBN 978-5-7882-2578-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/100527.html> (дата обращения: 17.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

16. Государственно-правовые основы миграции и миграционных процессов : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению подготовки «Юриспруденция» / А. С. Прудников, Ш. М. Нурадинов, Т. А. Прудникова [и др.] ; под редакцией А. С. Прудникова. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2020. — 536 с. — ISBN 978-5-238-03295-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/123396.html> (дата обращения: 22.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

17. Семенкова, С. Н. Социология территорий: социология и психология села : учебное пособие для бакалавров / С. Н. Семенкова, О. Н. Гончаренко. — Москва : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-4497-2016-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127204.html> (дата обращения: 27.05.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>

3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

5. Федеральный закон №58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

6. Федеральный закон №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

7. Федеральный закон №53 «О воинской обязанности и военной службе»

8. Федеральный закон №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>

9. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. Хо159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru;

Центральный банк РФ - www.cbr.ru;

Бизнес-журнал – <http://www.business-magazine.ru>

Журнал «Эксперт» – <http://www.expert.ru>

Информационная база Гарант - <http://base.garant.ru>

Информационный портал Консультант - <http://www.consultant.ru>

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы практики в форме практической подготовки соответствует библиотечному фонду СГУ.

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения исполнительно-распорядительной практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, Big Blue Button, Moodle, WhatsApp.

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест исполнительно-распорядительной практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов 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 обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

**Рабочий график (план)
практики в форме практической подготовки
исполнительно-распорядительная практика**

студента обучающегося

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, форма обучения _____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____
ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «_____» _____ 20__ г.
по «_____» _____ 20__ г.

База практики _____

№	Этапы проведения практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы)	Сроки (с «___» _____ по «___» _____)	Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма)
1	Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности		Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Дифференцированный зачет
2	Основной этап		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Заключительный этап		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен

подпись студента

**Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана)
проведения практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖАЮ

Зав. кафедрой _____

« ____ » _____ 2023 г.

**Индивидуальное задание
практики в форме практической подготовки
исполнительно-распорядительная практика**

студента обучающегося

по направлению подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, форма обучения _____
ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с « ____ » _____ 20 ____ г.
по « ____ » _____ 20 ____ г.

База практики _____

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)	Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____)	Ожидаемые результаты
1	Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.		Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места. Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Ознакомительная лекция.
2	Задание 1. Исследование порядка подготовки, принятия и контроля исполнения распорядительных документов.		Назначение постановлений, распоряжений и приказов, основные группы причин, вызывающих их издание: во исполнение и в соответствии с распорядительными документами вышестоящих органов власти; в соответствии с планом работы администрации, ее органов и структурных

	<p>Формируемые компетенции: УК-8; УК-11; ПК-3;</p>		<p>подразделений; по предложению сотрудников, организаций и граждан. Последовательность подготовки проектов распорядительных документов по каждой группе причин, их согласование и подписание руководителем административно-управленческого аппарата. Исследовать формы, методы и систематичность контроля деятельности органов и структурных подразделений организации.</p>
3	<p>Задание 2. Исследование особенностей основной деятельности.</p> <p>Формируемые компетенции: УК-10; ПК-4;</p>		<p>Проанализировать перспективные и текущие планы (программы, проекты), мероприятия по их реализации, дать оценку методам планирования и организации управленческой деятельности.</p>
4	<p>Задание 3. Анализ отчетов, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления.</p> <p>Формируемые компетенции: УК-10; УК-11; ПК-4;</p>		<p>Изучение нормативно-правового регулирования бюджетной и финансовой деятельности. Изучение методического обеспечения бюджетной и финансовой отчетности. Описание содержания документов бюджетной и финансовой отчетности. Состав и структура бюджетной и финансовой отчетности. Изучение распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации. Дать оценку эффективности функционирования.</p>
5	<p>Задание 4. Механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.</p> <p>Формируемые компетенции: УК-3, УК-8, УК-11; ПК-3;</p>		<p>Изучить регламенты взаимодействия, методы и инструменты управления процессами взаимодействия.</p>
6	<p>Задание 5. Исследование системы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Формируемые компетенции: УК-3; УК-5; ПК-3;</p>		<p>Исследование особенностей корпоративной культуры. Изучение программы карьерного роста. Исследование системы мотивации и поощрения за эффективную деятельность и результаты труда. Изучение нормативных документов о премировании, о выплатах стимулирующего характера.</p>
7	<p>Задание 6. Анализ собранной информации</p> <p>Формируемые компетенции: УК-10; УК-11; ПК-4;</p>		<p>Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности в адрес руководителей.</p>

8	<p>Задание 6. Заключение. Подготовка и оформление отчётных документов о прохождении практики</p> <p>Формируемые компетенции: УК-3; УК-5; УК-8; ПК-4;</p>		<ul style="list-style-type: none"> – обработка данных. Составление сводных таблиц. – Интерпретация показателей – оформление дневника и отчета по практике; – описание полученного на практике опыта в отчёте о практике; – защита отчета.
---	--	--	--

Задание выдал:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Задание получил:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Руководитель практики в форме
практической подготовки от профильной
организации

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
ФГБОУ ВО «Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой _____

«__» _____ 2023 г

Руководитель от университета

_____ / _____ /

подпись

Ф.И.О.

ОТЧЁТ

о прохождении исполнительно-распорядительной практики
в форме практической подготовки
на (в)

наименование организации

Обучающийся/обучающаяся

индекс группы

подпись

Ф.И.О.

Руководитель от организации

подпись (МП)

Ф.И.О.

Руководитель от университета

подпись

Ф.И.О.

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ФИО _____ гр. _____

**ПО ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ
В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

ТИП ПРАКТИКИ: ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПРОФИЛЬ: «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

1. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении работы
	<p>Назначение руководителя практики от профильной организации¹.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия).</p> <p>Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места.</p> <p>Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации².</p>	

¹ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

² Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации

ОТЗЫВ

Руководителя практики от профильной организации _____

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность)

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал (а) _____

В отзыве дается экспертная оценка работе обучающегося в период практической подготовки в условиях выполнения обучающимся определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю образовательной программы, оцениваются результаты обучения по практике, качество и объем выполненных обучающимся работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью, уровень и оперативность выполнения обучающимся индивидуального задания, соблюдение трудовой дисциплины и т.п.

Рекомендуемая оценка по практике в форме практической подготовки при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

МП

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы

трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**Титульный лист****Задание на исполнительно-распорядительную практику****Содержание**

Перечень сокращений (*при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур*)

Введение (*название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).*

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Исследование порядка подготовки, принятия и контроля исполнения распорядительных документов.

Глава 2. Исследование особенностей основной деятельности.

Глава 3. Анализ отчетов, информации и справки о деятельности организации или структурного подразделения органа государственной власти или местного самоуправления.

Глава 4. Механизмы взаимодействия органов власти с подведомственными организациями.

Глава 5. Исследование системы управления персоналом в органах государственной власти и местного самоуправления.

Глава 6. Разработка предложения по совершенствованию деятельности.....

Заключение

- выводы по всем главам
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения исполнительно-распорядительной практики;
- наиболее существенные достижения;
- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения (*при необходимости*).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения практики в форме практической подготовки

вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____
_____, форма обучения _____
код и наименование направления подготовки/специальности *ОФО, ЗФО, ОЗФО*

Группы _____ *ФНО*

Период проведения практики в форме практической подготовки с « ____ » _____ 202__ г. по
« ____ » _____ 202__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения практики в форме практической подготовки

№	Наименование компетенции	Виды работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

