

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 4 от «26» июня 2023г.

**ПРОГРАММА**  
**учебной практики**  
**ознакомительной практики**

Направление  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Современная система государственного и муниципального управления

Форма обучения очная

Барнаул 2023

## 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: учебная практика.

Тип практики: ознакомительная практика.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции (УК)	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<b>Системное и критическое мышление</b>	УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
<b>Разработка и реализация проектов</b>	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по

		<p>реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
<b>Командная работа и лидерство</b>	<p>УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
<b>Коммуникация</b>	<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных</p>

		типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
<b>Межкультурное взаимодействие</b>	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b>	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля</p>

		и самооценки деятельности. УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
<b>Инклюзивная компетентность</b>	УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды. УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования. УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональных компетенций (ОПК)	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности;

<p>муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p>понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.  ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;  ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.  ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;  ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.  ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика (ознакомительная практика) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б 2.О.01(У)

### **4. Объем практики**

Общая трудоемкость учебной практики (ознакомительной практики) составляет 3 ЗЕТ, 2 недели, 108 часов.

### **5. Порядок организации и содержание практики**

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по учебной практике у научного руководителя, получение задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания
	Прохождение инструктажа по месту практики	Характеристика места практик
Основной этап	Выполнение обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Собеседование
	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Собеседование
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет по практике
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики	Отчет о результатах практики

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя; правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Учебная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание учебной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения учебной практики необходимо ознакомиться с: организационной структурой организации,

особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;



содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежит ряд вопросов:

**1) Характеристика организации по направлениям:**

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);

**2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:**

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;

**6. Форма отчетности по практике.**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике (при наличии) должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента- практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

**ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА**

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта

Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

**основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" //СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" //СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант

Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

#### **дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

#### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);  
Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);  
Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> ), (бессрочно);  
7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt> ), (бессрочно);  
AcrobatReader  
([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), (бессрочно);  
ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);  
LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);  
Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);  
Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);  
Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);  
Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);  
Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>  
справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):  
<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>  
справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>  
справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>  
Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:  
научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>  
научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>  
федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:  
<http://ecsocman.hse.ru/>

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;
- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;
- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих

нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения учебной (ознакомительной) практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)



**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ознакомительной)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

гр.

Выполнил(а) студент(ка)

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Барнаул 202\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по учебной практике  
ознакомительной практике**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
«Современная система государственного и муниципального управления»

Разработчик:

доцент кафедры \_\_\_\_\_ региональной  
экономики и управления Капустян  
Л.А.

доцент кафедры \_\_\_\_\_ региональной  
экономики и управления Лякишева В.Г.

Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 1. Перечень формируемых компетенций:

- УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной
- ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

### 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их</p>	Индивидуальное задание

			достоинства и недостатки
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
		УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>

УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и</p>

	<p>закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>

ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с</p>

			обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;	
		ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>	
2	Основной этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Индивидуальное задание
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора</p>	



	<p>оптимального решения задач.  УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.  УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.  УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.  УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.  УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.  УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p>

	<p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию</p>

	<p>собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>

ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с</p>

			<p>гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>	
3	Заключительный этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Отчет
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений,</p>	

	<p>осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной</p>

	<p>ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные</p>

	способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-5	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой



			<p>культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>	
		ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>	
4	Промежуточная	УК-1	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного	Отчет

<p>аттестация по практике — зачет с оценкой</p>		<p>подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
	УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
	УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в</p>

	<p>интересах выполнения командного задания, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p>

	<p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и</p>

	<p>принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>

		<p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
	ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.  ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.  ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>

### **3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:**

#### **ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ**

##### **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: индивидуальное задание**

- 1. Цель:** формулировка цели и задач практики по этапам с указанием сроков выполнения
- 2. Контролируемый раздел практики:** подготовительный, основной
- 3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2;УК-3;УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7

#### **4. Индикаторы достижения**

- УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.
- УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.
- УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.
- УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
- УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.
- УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.
- УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
- УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.
- УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.
- УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.
- УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
- УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.
- УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.
- УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.

ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.

ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;

ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности



## 5. Пример оценочного средства

Индивидуальное задание предполагает следующее содержание:

1. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики.
2. Определение вида и объема результатов, которые должны быть получены.
3. Формулирование теоретической и практической актуальности исследования.
4. Определение объекта и предмета исследования.
5. Определение цели и задач исследования.
6. Выбор методов исследования.
7. Составление списка специализированной литературы, соответствующего содержательной постановки и решению задачи практики.
8. Сбор и обработка информации по основным разделам практики.
9. Составление письменного отчета по практике.
10. Подготовка доклада о результатах практики.

## 6. Критерии оценивания:

### Оценивание индивидуального задания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения индивидуального задания; Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

## 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Перечислите требования по технике безопасности рабочего места. Охарактеризуйте организационную структуру предприятия/организации – места прохождения практики.
2. Перечислите основные направления профиля работы предприятия – места прохождения практики.
3. Перечислите принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности средств вычислительной техники, используемые на предприятии/организации (месте производственной практики).
4. Перечислите основные задачи вашего рабочего места на предприятии/организации в месте прохождения практики.
5. Дать характеристику организационно-правовой формы объекта практики.
6. Дать характеристику ожидаемых результатов в соответствии с этапами прохождения практики.

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: отчет**

**1. Цель:** отражение результатов выполнения практики

**2. Контролируемый раздел практики:** заключительный

**3. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2;УК-3;УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7

### **4. Индикаторы достижения**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.

УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.

ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.

ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;

ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности

## 5. Пример оценочного средства

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков

не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

### **Пример отчета:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ  
(ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА)**

на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула

Выполнила студентка

\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_

подпись

Работа защищена

« .....» июня 2021 г.

Оценка « .....»

Барнаул 202\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

	стр.
ВВЕДЕНИЕ.....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА.....	4
1.1 Правовая основа деятельности Администрации города Новоалтайска .....	4
1.2 Организационная структура Администрации города Новоалтайска .....	7
2 СТРУКТУРА И ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОМИТЕТА ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ И ИНВЕСТИЦИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА .....	13
2.1 Задачи и функции комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска .....	13
2.2 Права и организация деятельности комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска .....	19
ЗАКЛЮЧЕНИЕ .....	22
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	25

## ВВЕДЕНИЕ

Учебная практика проходила с 24 мая по 5 июня 2021 г. на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула. Согласно индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ Петровой В.Г. были изучены организационно-правовая основа, структура и деятельность муниципальных органов на примере Администрации города Новоалтайска.

Прохождение практики – это важный процесс обучения, неотъемлемая часть учебного процесса, посредством которого студент в конкретной практической обстановке может применить свои теоретические знания.

Целью прохождения практики является закрепление и углубление теоретических знаний и навыков, полученных в процессе освоения основной образовательной программы специальности.

Объектом изучения является Администрация города Новоалтайска - постоянно действующий исполнительно – распорядительный орган городского округа, предметом - комитет по экономической политике и инвестициям.

В качестве теоретической и информационной базы исследования выступают законодательство Российской Федерации и Алтайского края, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, официальные сайты, а также учебники и специальная литература, публикации в периодической печати, электронные средства массовой информации.

Задачи практики:

- рассмотреть правовую основу деятельности Администрации города Новоалтайска, изучить организационную структуру Администрации города Новоалтайска;
- описать задачи, функции, права и организацию работы комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска.

Отчет состоит из введения, двух глав, заключения и списка литературы.

### 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

#### 1.1 Правовая основа деятельности Администрации города Новоалтайска

Администрация городского округа города Новоалтайска Алтайского края (далее – Администрация города Новоалтайска) является постоянно действующим исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления городского округа, наделенным Уставом муниципального образования городского округа город Новоалтайск Алтайского края от 18 июня 2013 г. № 36 (далее Устав города) полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления городского округа федеральными законами и законами Алтайского края [5].

Администрацией города руководит глава Администрации города на принципах единоначалия.

Администрация города обладает правами юридического лица в соответствии с федеральным законодательством, имеет печать, бланк со своим полным наименованием.

Полное наименование Администрации города: Администрация города Новоалтайска Алтайского края. Сокращенное наименование: Администрация города Новоалтайска (далее – Администрация города в соответствующем падеже).

Место нахождения Администрации города: 658080, Алтайский край, город Новоалтайск, ул. Парковая, 1а.

Администрация города осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Алтайского края, Уставом города, решениями городского Собрания депутатов, постановлениями и распоряжениями Администрации города [5].

Администрации города, как исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления, не вправе принимать к рассмотрению вопросы, отнесенные Уставом города к компетенции иных органов местного самоуправления городского округа, если иное не установлено действующим законодательством.

Совет Администрации города является коллегиальным совещательным органом Администрации города.

Руководство Советом Администрации города осуществляет глава Администрации города, а в его отсутствие – один из заместителей главы Администрации города.

Положение о Совете Администрации города и его состав утверждается главой Администрации города.

Решения Совета Администрации города оформляются протоколом заседания Совета Администрации.

Административные регламенты разрабатываются администрацией города Новоалтайска и ее структурными подразделениями, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги, с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и муниципальных правовых актов администрации города, иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку предоставления муниципальных услуг, и направлены на:

- упорядочение административных процедур и административных действий;
- устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;
- сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнений отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в электронном варианте.

Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной услуги муниципальными служащими и иными должностными лицами.



Гарантии, ограничения, права, полномочия и порядок осуществления главой Администрации города своих полномочий, другие вопросы его статуса устанавливаются Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ) [2], Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ) [4], а также принимаемыми в соответствии с ними законами Алтайского края и Уставом города [5].

Лицо, назначенное городским Собранием депутатов на должность главы Администрации города и замещавшее эту должность не менее одного года, при прекращении полномочий в случае его отставки по собственному желанию в связи с болезнью, подтвержденной медицинским заключением, не назначения на очередной срок, а также по основаниям, предусмотренным пунктами 11 – 13 части 10, пунктом 3 части 11 статьи 37 Федерального закона от 06.10.2003. № 131-ФЗ получает ежемесячную выплату за счет средств бюджета городского округа в размере, не превышающем денежного содержания (с учетом индексации), ранее выплачиваемого ему по должности главы Администрации города, со дня прекращения его полномочий по указанным основаниям до устройства на новое место работы, но не более одного года со дня прекращения его полномочий [2].

## 1.2 Организационная структура Администрации города Новоалтайска

В структуру Администрации города могут входить отраслевые (функциональные) и территориальные органы.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города могут обладать правами юридического лица.

Территориальные (районные) органы Администрации возглавляются главами Администраций районов.

Органы Администрации города, являющиеся юридическими лицами, осуществляют свою деятельность на основании Положений об отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города, утверждаемых городским Собранием депутатов, по представлению главы Администрации города.

Структура, штатное расписание, порядок формирования, полномочия и организация работы органов Администрации города, не наделенных статусом юридического лица, определяются положениями о них, утверждаемыми главой Администрации города.

В качестве совещательных органов при Администрации города (и ее органах) могут создаваться коллегии, советы или консультативные общественные советы.

Финансирование Администрации города, ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов осуществляется в соответствие с утвержденным городским Собранием депутатов бюджетом городского округа и выделенными средствами расходов на их содержание. На рисунке 1 представлена организационная структура Администрации города Новоалтайска [8].

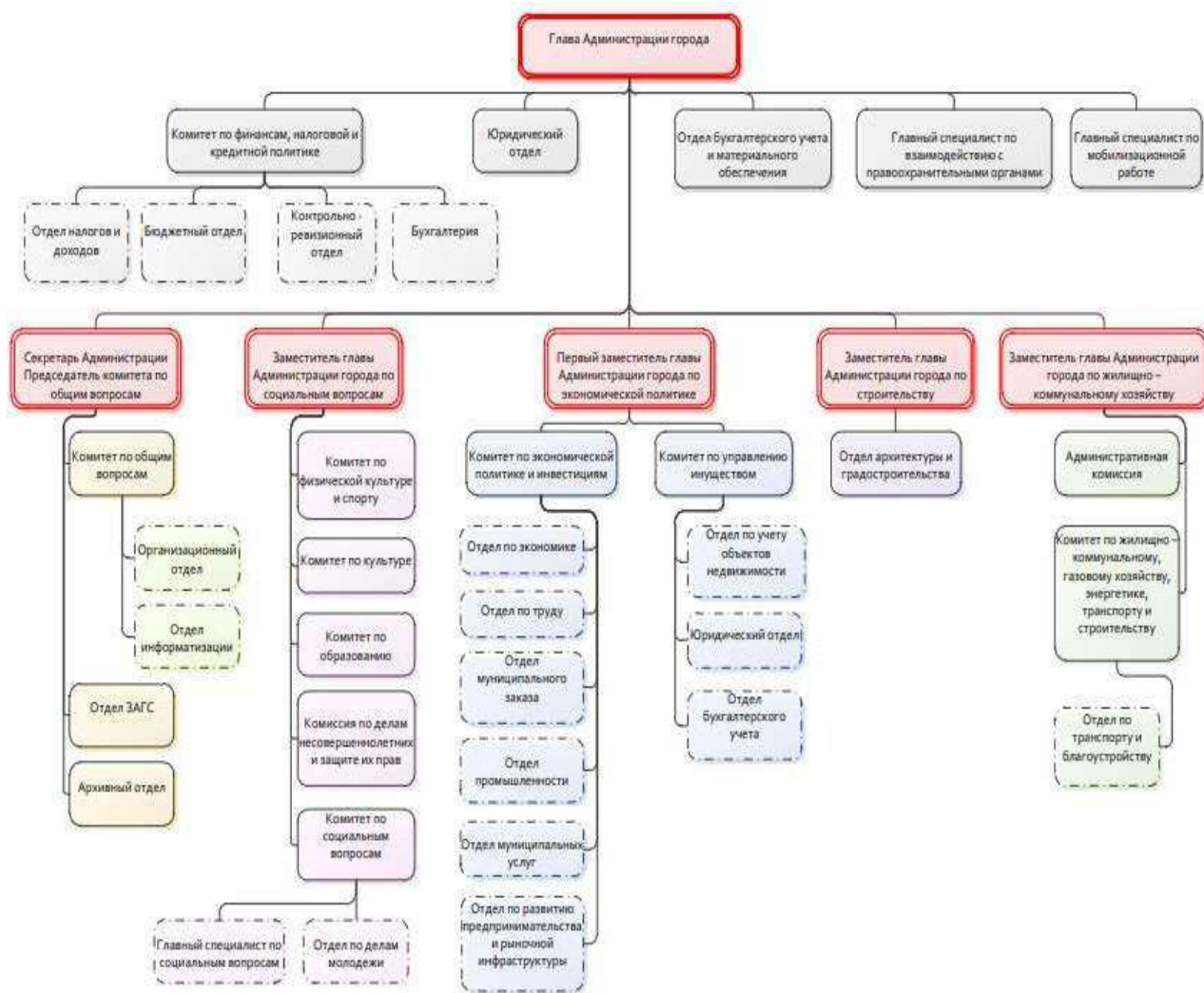


Рисунок 1 – Организационная структура Администрации города Новоалтайска

Глава Администрации города назначается на должность по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий городского Собрания депутатов, принявшего решение о назначении лица на должность главы Администрации города (до дня начала работы городского Собрания нового созыва), но не менее чем на два года.

Условия контракта для главы Администрации города утверждаются городским Собранием депутатов, в части, касающейся осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, и законом Алтайского края – в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Граждане, назначаемые на должность главы Администрации города по контракту, должны иметь (дополнительные требования) высшее образование и стаж работы на должности руководителя, заместителя руководителя организации не менее пяти лет, либо стаж муниципальной службы на должностях не ниже главной группы (государственной службы на должностях не ниже ведущей группы) не менее трех лет, либо стаж работы на муниципальных должностях (государственных должностях) не менее двух лет, обладать знаниями и навыками предъявляемым к муниципальным служащим в соответствии законодательством о муниципальной службе.

Порядок проведения конкурса на замещение должности главы Администрации города устанавливается городским Собранием депутатов. Порядок проведения конкурса должен предусматривать

опубликование условий конкурса, сведений о дате, времени и месте его проведения, проекта контракта не позднее, чем за 20 дней до дня проведения конкурса [5].

Общее число членов конкурсной комиссии в муниципальном образовании устанавливается городским Собранием депутатов.

При формировании конкурсной комиссии две трети ее членов назначаются городским Собранием депутатов, а одна треть – Алтайским краевым Законодательным Собранием по представлению Губернатора Алтайского края.

Лицо назначается на должность главы Администрации города городским Собранием депутатов из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с главой Администрации города заключается Главой города.

Контракт с главой Администрации города помимо условий, установленных городским Собранием депутатов, должен содержать следующие условия:

1) об обязанности главы Администрации города по организации надлежащего исполнения Администрацией города отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края;

2) об обязанности главы Администрации города отчитываться перед уполномоченными законами Алтайского края органами государственной власти в порядке и на условиях, предусмотренных этими законами, о ходе реализации отдельных государственных полномочий, передаваемых федеральными законами и законами Алтайского края;

3) об ответственности главы Администрации города за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей при реализации Администрацией города отдельных государственных полномочий, установленной федеральными законами и законами Алтайского края.

Глава Администрации города:

1) подконтролен и подотчетен городскому Собранию депутатов;

2) представляет городскому Собранию депутатов ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности Администрации города, в том числе о решении вопросов, поставленных городским Собранием депутатов. Порядок проведения, форма отчета, критерии его оценки определяются нормативным правовым актом городского Собрания депутатов;

3) обеспечивает осуществление Администрацией города полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края.

Глава Администрации города не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Глава Администрации города не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации [5].

Должность главы Администрации города является высшей должностью муниципальной службы. На главу Администрации города распространяются все права, обязанности, гарантии и ограничения, связанные с прохождением муниципальной службы.

Гражданин не может быть назначен на должность главы Администрации города по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы Администрации города по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой города.

На главу Администрации города распространяются социальные гарантии, установленные Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ [4], а также принимаемыми в соответствии с ним законами Алтайского края и Уставом города, для муниципальных служащих.

Глава Администрации города должен соблюдать ограничения и запреты и исполнять обязанности, которые установлены Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» [3] и другими федеральными законами.

Заместители главы Администрации города осуществляют функции в соответствии с распределением обязанностей, установленными главой Администрации города, выполняют его поручения.

В случае временного отсутствия главы Администрации города, в том числе при досрочном прекращении полномочий главы Администрации города, его полномочия по руководству Администрацией города осуществляет первый заместитель главы Администрации города.

Администрация города осуществляет иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с федеральными законами, законами Алтайского края и Уставом.

Администрация города осуществляет отдельные государственные полномочия в соответствии с федеральными законами и законами Алтайского края о передаче органам местного самоуправления таких полномочий [5].

В настоящее время главой Администрации города Новоалтайска является Сергей Николаевич Еремеев [8].

## 2 ИЗУЧЕНИЕ СТРУКТУРЫ И ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИТЕТА ПО ЭКОНОМИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКЕ И ИНВЕСТИЦИЯМ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОВОАЛТАЙСКА

### 2.1 Задачи и функции комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска

Комитет по экономической политике и инвестициям Администрации города, сокращенное наименование – комитет по экономике (далее – Комитет) является структурным подразделением Администрации города, не обладающим статусом юридического лица, созданным в целях реализации полномочий Администрации города Новоалтайска в сфере управления социально-экономическим развитием городского округа.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Новоалтайска и Положением о комитете по экономической политике и инвестициям Администрации города от 02.08.2013 № 1723 [7].

Задачи Комитета:

- Проведение единой политики в сфере социально-экономического развития территории города Новоалтайска в целях повышения эффективности экономики.
- Анализ, планирование и прогнозирование основных тенденций социально-экономического развития города.
- Координация работы структурных подразделений Администрации города по вопросам прогнозно-аналитической деятельности.
- Формирование основных показателей социально-экономического развития города.
- Содействие привлечению инвестиций в экономику города.
- Организация работы по реализации основных направлений государственной политики в области промышленности на территории города.
- Содействие реализации государственной политики в области развития и поддержки предпринимательства. Формирование и реализация на территории города муниципальной политики, направленной на развитие и поддержку предпринимательства.
- Проведение мероприятий по реализации единой политики в сфере торговли, общественного питания и бытовых услуг.
- Содействие комплексному развитию инфраструктуры потребительского рынка для обеспечения потребностей населения города товарами и услугами.
- Организация работы по реализации основных направлений государственной политики в области охраны труда и регулирования социально-трудовых отношений в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.
- Координация формирования муниципального заказа и организация его размещения в пределах полномочий, определенных действующим законодательством.
- Установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями, если иное не предусмотрено законодательством.

- Осуществление регулирования цен и тарифов на территории города в соответствии с действующим законодательством.

- Организация работы по предоставлению муниципальных услуг (функций).

- Регулирование отношений, возникающих в области организации и проведения лотерей на территории города в части, отнесенной к компетенции органов местного самоуправления, осуществление муниципального контроля за проведением муниципальных лотерей.

- Осуществление иных задач, относящихся к компетенции Комитета [7].

Функции Комитета:

- Разработка проектов нормативных правовых актов по вопросам социально-экономического развития города, контроль за исполнением указанных актов, внесение в них изменений и дополнений.

- Организация, координация и участие в разработке программ социально-экономического развития города, подготовке сводных отчетов об их реализации.

- Анализ социально-экономического развития города, подготовка отчетов и докладов о социально-экономическом развитии города.

- Контроль за реализацией Программы комплексного социально-экономического развития города Новоалтайска, анализ выполнения, внесение при необходимости предложений о внесении изменений.

- Разработка с участием других структурных подразделений Администрации города прогноза социально-экономического развития города.

- Взаимодействие с организациями всех организационно-правовых форм в решении проблем социально-экономического развития города.

- Сбор данных и формирование ежегодного доклада главы Администрации города о достигнутых значениях показателей для оценки эффективности деятельности органов местного самоуправления городского округа.

- Разработка проекта адресной инвестиционной программы города Новоалтайска на очередной финансовый год.

- Участие в контроле за поступлением налогов в бюджет городского округа, подготовка материалов на комиссию по снижению задолженности по налогам и сборам, поступающим в бюджет города.

- Осуществление взаимодействия Администрации города с предпринимательским сообществом и привлечение его к участию в социально-экономическом развитии. Оказание консультационной и информационной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства.

- Участие в организации и проведении конференций, конкурсов, выставок, ярмарок и иных мероприятий в сферах предпринимательства, развития потребительского рынка.

- Организация формирования и ведения торгового реестра.

- Ведение реестра сведений о предоставленной поддержке субъектам малого и среднего предпринимательства.

- Обеспечение постоянной готовности службы торговли и питания к действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций в мирное время, а также подготовка к действиям в условиях гражданской обороны.



- Реализация мер, направленных на повышение уровня жизни населения города, соблюдение социально-трудовых прав работающих граждан.
- Регистрация трудовых договоров, заключенных работниками с работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями.
- Проведение разъяснительной и методической работы по применению норм правовых актов по вопросам труда.
- Координация действий, направленных на повышение оплаты труда в городских организациях всех форм собственности, выявление и анализ причин несвоевременной выплаты заработной платы.
- Организация проведения консультаций (переговоров) с объединениями работодателей, профессиональными союзами и их объединениями по основным направлениям социально-экономической политики и осуществление с их участием мер по совершенствованию системы социального партнерства, основных направлений его развития в городе.
- Организация подготовки проекта и заключение городского соглашения, содействие заключению городских отраслевых (межотраслевых) соглашений по вопросам социально-трудовых отношений и коллективных договоров, осуществление контроля за ходом их выполнения.
- Проведение уведомительной регистрации коллективных договоров организаций, находящихся на территории города.
- Содействие организациям, расположенным на территории города, в осуществлении работ по охране труда, в том числе в проведении аттестации рабочих мест по условиям труда, обязательных медицинских осмотров (обследований) работников; обучения и проверки знаний работников, руководителей и специалистов, в области охраны труда.
- Участие в установленном порядке в расследовании несчастных случаев на производстве.
- Участие в организации и проведении мероприятий по содействию занятости населения города и снижению напряженности на рынке труда.
- Формирование единой политики в сфере размещения и исполнения муниципального заказа на территории города.
- Формирование сводного прогноза объемов продукции, закупаемой для муниципальных нужд и нужд муниципальных бюджетных учреждений.
- Планирование размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Администрации города.
- Подготовка и проведение процедур размещения заказов на право заключения муниципальных контрактов (гражданско-правовых договоров бюджетных учреждений) для нужд заказчиков города.
- Формирование сводных заявок для размещения заказов через Главное управление экономики и инвестиций Алтайского края на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- Ведение реестра муниципальных контрактов Администрации города, заключенных по итогам размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.
- Рассмотрение материалов по установлению экономически обоснованных цен и тарифов.
- Установление цен и тарифов на территории города в соответствии с действующим законодательством.

- Рассмотрение писем и иных обращений организаций и граждан, государственных органов и органов местного самоуправления и принятие по ним решений в установленном законодательством порядке.
- Выдача разрешений на проведение лотерей на территории города.
- Ведение реестра лотерей на территории города.
- Осуществление муниципального контроля за проведением лотерей на территории города.
- Осуществление взаимодействия Администрации города с промышленными предприятиями города и привлечение их к участию в социально-экономическом развитии.
- Анализ основных социально-экономических показателей развития промышленных предприятий, расположенных на территории города; оперативный мониторинг социально-экономической ситуации, складывающейся в сфере промышленности.
- Координация деятельности других структурных подразделений Администрации города по предоставлению муниципальных услуг (функций) в электронном виде, а также обеспечение функционирования всех технических программ связанных с предоставлением услуг в электронном виде.
- Организация формирования и ведения реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории города.
- Мониторинг, сбор и анализ сведений о муниципальных услугах (функциях) [7].

## 2.2 Права и организация деятельности комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска

Комитет в целях реализации возложенных на него задач и в пределах своей компетенции:

- Представляет интересы Администрации города во взаимоотношениях с органами государственной и муниципальной власти, правоохрнительными и контролирующими органами и иными организациями, юридическими и физическими лицами по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.
- Запрашивает и получает от структурных подразделений Администрации города, предприятий, учреждений и организаций необходимую информацию.
- Вносит на рассмотрение главе Администрации города и заместителям главы Администрации города предложения по вопросам социально-экономического развития города.
- Координирует работу структурных подразделений Администрации города по экономическим вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- Рассматривает, согласовывает, готовит и представляет проекты постановлений и распоряжений главы Администрации города по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.
- Разрабатывает методические материалы и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.



- Участвует в заседаниях и совещаниях, проводимых Администрацией Алтайского края, Администрацией города предприятиями, учреждениями по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

- Осуществляет сотрудничество с предприятиями, организациями, учреждениями и органами местного самоуправления других регионов по вопросам, входящим в компетенцию Комитета.

- Привлекает в установленном порядке для разработки проектов планов, программ и других документов научные и учебные учреждения, другие организации, а также отдельных специалистов.

- Проводит совещания с привлечением других городских служб, предприятий, организаций и учреждений по вопросам, отнесенным к компетенции Комитета.

- Осуществляет иные права и обязанности в соответствии с действующим законодательством.

Комитет осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с другими структурными подразделениями Администрации города, с предприятиями и организациями различных организационно-правовых форм.

Комитет подчинен первому заместителю главы Администрации города по экономической политике.

Руководство деятельностью Комитета осуществляет председатель Комитета, назначаемый и освобождаемый от должности главой Администрации города с учетом предложений первого заместителя главы Администрации города по экономической политике [7].

В состав Комитета входят:

- отдел по экономике;
- отдел по труду;
- отдел по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры;
- отдел по промышленности;
- отдел муниципальных услуг;
- главный специалист по муниципальному заказу;
- главный специалист по ценообразованию [7].

Права и обязанности председателя Комитета:

- Руководит деятельностью Комитета, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Комитет функций и задач.

- Формирует планы работы Комитета на текущий и перспективный период, контролирует их выполнение.

- Представляет на утверждение положения о структурных подразделениях Комитета, должностные инструкции специалистов Комитета.

- Вносит предложения по структуре и штатному расписанию Комитета главе Администрации города по согласованию с первым заместителем главы Администрации города по экономической политике.

- Вносит первому заместителю главы Администрации города по экономической политике предложения о назначении и освобождении от должности, привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении, повышении квалификации специалистов Комитета.

- Выносит на рассмотрение Новоалтайского городского Собрания депутатов, Администрации города проекты правовых актов по вопросам своей компетенции.

- Представляет Администрацию города в органах государственной власти, иных организациях по поручению главы Администрации города, первого заместителя главы Администрации города по экономической политике.

- Обеспечивает координацию деятельности Комитета с другими структурными подразделениями Администрации города, Новоалтайским городским Собранием депутатов.

- Выполняет другие функции, необходимые для обеспечения деятельности Комитета [7].

Работники Комитета исполняют обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии

с действующим законодательством.

Ликвидация и реорганизация Комитета осуществляются в соответствии с действующим законодательством [7].

В данное время Комитет возглавляет Елена Викторовна Катушонок [8].

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Во время прохождения учебной практики на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула в соответствии с индивидуальным заданием руководителя практики от университета в течение двух недель изучены правовые основы деятельности и организационная структура Администрации города Новоалтайска, особенности организации ее работы. Более подробно изучены основы деятельности комитета по экономической политике и инвестициям Администрации города Новоалтайска, сделаны заключительные выводы по данному вопросу.

Комитет по экономической политике и инвестициям является структурным подразделением Администрации города, не обладающим статусом юридического лица, созданным в целях реализации полномочий Администрации города Новоалтайска в сфере управления социально-экономическим развитием городского округа.

В своей деятельности Комитет руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Алтайского края, нормативными актами органов местного самоуправления города Новоалтайска, Положением о комитете по экономической политике и инвестициям Администрации города и другими правовыми актами.

Работники Комитета исполняют обязанности, предусмотренные должностными инструкциями, и несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей в соответствии

с действующим законодательством.

Учебная практика помогла применить полученные теоретические знания по специальности «Государственное муниципальное управление».

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что цели практики были достигнуты, а задачи выполнены.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020) // СПС КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. URL: [www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_2839](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2839).
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/).
3. О противодействии коррупции: Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ (ред. от 26.05.2021 № 155-ФЗ) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_82959/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_82959/).
4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (ред. от 31.07.2020) // Консультант Плюс [Электронный ресурс] – URL: [http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_66530/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/).
5. Устав муниципального образования городского округа город Новоалтайск Алтайского края: принят решением Новоалтайского городского Собрания депутатов Алтайского края от 18.06.2013 № 36 (ред. от 22.12.2020 № 68) // Гарант [Электронный ресурс] – URL: <https://base.garant.ru/7365825/>.
6. Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг: постановление Администрации города Новоалтайска от 19.01.2011 № 35 // Текущий архив Администрации города Новоалтайска за 2011-2020 гг.
7. Об утверждении Положения о комитете по экономической политике и инвестициям Администрации города: постановление Администрации города Новоалтайска от 02.08.2013 № 1723 // Текущий архив Администрации города Новоалтайска за 2013-2020 гг.
8. Официальный сайт города Новоалтайска [Электронный ресурс] – URL: <http://www.novoaltaysk.ru/>.

## 6. Критерии оценивания

### Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 2. Структурированность и полнота собранного материала.	Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.  В отчете студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.

<p>Хорошо (базовый уровень)</p>		<p>Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно.</p> <p>Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
<p>Удовлетворительно (пороговый уровень)</p>		<p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p> <p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.</p>
<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>		<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.</p>

#### 7. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

1. Сформулируйте цель и задачи практики.
2. Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.
3. Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.

### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

#### 1. Форма проведения промежуточной аттестации:

В соответствии с учебным планом форма промежуточной аттестации практики: зачет с оценкой

#### 2. Процедура проведения:

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета обучающегося. Защита отчета проходит в устной форме. Руководитель практики от института проверяет отчет на соответствие установленным требованиям и формируемым компетенциям, задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного

документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**8. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2;УК-3;УК-4; УК-5; УК-6; УК-9; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-7

## **9. Индикаторы достижения**

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создаёт устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.

УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.

ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.

ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;

ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности

**3. Пример оценочного средства:**

см. оценочное средство-2.

**4. Критерии оценивания:**

**Оценивание защиты отчета**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	1. Полнота устного выступления; 2. Правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 4 от «26» июня 2023г.

**ПРОГРАММА**

**производственной практики**  
**организационно-управленческой практики**

Направление  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Современная система государственного и муниципального управления

Форма обучения очная

### 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: организационно-управленческая практика.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

## 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
Разработка и реализация проектов	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

		УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
<b>Командная работа и лидерство</b>	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
<b>Коммуникация</b>	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки. УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи. УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
<b>Межкультурное взаимодействие</b>	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом,	УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности

	этическом и философском контекстах	и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира. УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности. УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества. УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b>	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента. УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути. УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности. УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
	УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями. УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма. УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует

		<p>общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<b>Безопасность жизнедеятельности</b>	<p>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</p>	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
<b>Инклюзивная компетентность</b>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
<b>Экономическая культура, в том числе финансовая</b>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в</p>	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения</p>

<b>грамотность</b>	различных областях жизнедеятельности	<p>экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
<b>Гражданская позиция</b>	УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности. ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг; ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных

	<p>средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p>	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>

### 2.3. профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование	Код и наименование индикатора достижения
--------------------	--



<b>профессиональной компетенции</b>	<b>профессиональной компетенции</b>
ПК-1 Способен осуществлять функции по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2 Способен осуществлять функции по нормативно- правовому регулированию и выработке государственной политики	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления, организовывать взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>

### **3. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика (организационно-управленческая практика) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б2.О.02(П)

### **4. Объем практики**

Общая трудоемкость производственной практики (организационно-управленческой практики) составляет 6 ЗЕТ, 4 недели, 216 часов.

## 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по учебной практике у научного руководителя, получение задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания
	Прохождение инструктажа по месту практики	Индивидуальное задание
Основной этап	Выполнение обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Индивидуальное задание
	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Индивидуальное задание
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики	Отчет

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;

определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;

оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;

требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;

правилами внутреннего распорядка университета.

Во время прохождения учебной практики бакалавр обязан:

- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
- вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
- четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
- обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
- выполнять задания по практике в установленные сроки;
- изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
- осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе производственной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

организационной структурой организации,  
особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат ряд вопросов:

#### **1) Характеристика организации по направлениям:**

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

#### **2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:**

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;

- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

#### **6. Форма отчетности по практике.**

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике (при наличии) должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента- практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

#### **ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА**

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение 2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

#### **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**

#### **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

##### **основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" //СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" //СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант

Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

##### **дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

#### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altregion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);

Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> ), (бессрочно);

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt> ), (бессрочно);

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), (бессрочно);

ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);

LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);

Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);

Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);

Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);

Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);

Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент):



<http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>

научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>

федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:  
<http://ecsocman.hse.ru/>

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где



определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

**НАПРАВЛЕНИЕ**

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения производственной (организационно-управленческой) практики

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)

**Образец титульного листа отчета**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(организационно-управленческой)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Барнаул 202\_\_

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике  
организационно-управленческой практике**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
«Современная система государственного и муниципального управления»

Разработчик:

доцент кафедры региональной экономики  
и управления Капустян Л.А.

доцент кафедры региональной экономики  
и управления Лякишева В.Г.

Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 2. Перечень формируемых компетенций:

- УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- 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
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.
- ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
- ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ПК-1 Способен осуществлять функции по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
- ПК-2 Способен осуществлять функции по нормативно- правовому регулированию и выработке государственной политики
- ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления, организовывать взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы

## 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Индивидуальное задание
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных</p>	

	<p>способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в</p>



	<p>их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации,</p>

	<p>самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать</p>

	<p>алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и</p>

	<p>финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>

ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p> <p>ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,</p> <p>ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и</p>

	<p>последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и</p>

	<p>муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>

			<p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>	
		ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>	
		ПК-3	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>	
2	Основной этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p>	Индивидуальное задание



	<p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p>

	<p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации</p>

	результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p>

	<p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>

УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки</p>

	<p>будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
УК-11	<p>УК-11.1 Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать</p>

	<p>приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p> <p>ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,</p> <p>ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в</p>

	<p>принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с</p>



	<p>гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения</p>

			<p>делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>	
3	Заключительный этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Отчет
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных</p>	

	<p>(справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных</p>

	<p>функционально-смысловых типов;  общими правилами оформления  документов различных типов;  письменным аргументированным  изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-</p>

	<p>психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных</p>

	<p>последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники</p>

	<p>повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p>

	<p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики  ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений  ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;  ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;  ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы  ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере</p>



	<p>профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления</p>

	<p>государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения</p>

			экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками	
		ПК-2	ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики; ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы; ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики	
		ПК-3	ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью. ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.	
4	Промежуточная аттестация по практике — зачет с оценкой	УК-1	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники	Отчет

	<p>информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-</p>

	<p>прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p>

	<p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр.</p>

	<p>характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым</p>

	<p>планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>



ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p> <p>ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,</p> <p>ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p>

	<p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p>

	<p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки  ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;  ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;  ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.  ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.  ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.  ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: индивидуальное задание

10. **Цель:** формулировка цели и задач практики по этапам с указанием сроков выполнения

11. **Контролируемый раздел практики:** подготовительный, основной

12. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3

##### 13. Индикаторы достижения

- УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.
- УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.
- УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.
- УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
- УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, существенные характеристики и типологию лидерства.
- УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.
- УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
- УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.
- УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.
- УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.
- УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
- УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.
- УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни, применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и

политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла

УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.

УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности. ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы

ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,

ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.

ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.

ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;

ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.

ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.

ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления

ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками

ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки

ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;

ПК-2.3. Умеет

разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;

ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики

ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.

ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.

#### 14. Пример оценочного средства

Индивидуальное задание предполагает следующее содержание:

1. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики.
2. Определение вида и объема результатов, которые должны быть получены.
3. Формулирование теоретической и практической актуальности исследования.
4. Определение объекта и предмета исследования.
5. Определение цели и задач исследования.
6. Выбор методов исследования.
7. Составление списка специализированной литературы, соответствующего содержательной постановки и решению задачи практики.
8. Сбор и обработка информации по основным разделам практики.
9. Составление письменного отчета по практике.
10. Подготовка доклада о результатах практики.

**15. Критерии оценивания:****Оценивание индивидуального задания**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения индивидуального задания; Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

**16. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:**

7. Перечислите требования по технике безопасности рабочего места. Охарактеризуйте организационную структуру предприятия/организации – места прохождения практики.
8. Перечислите основные направления профиля работы предприятия – места прохождения практики.
9. Перечислите принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности средств вычислительной техники, используемые на предприятии/организации (месте производственной практики).
10. Перечислите основные задачи вашего рабочего места на предприятии/организации в месте прохождения практики.
11. Дать характеристику организационно-правовой формы объекта практики.
12. Дать характеристику ожидаемых результатов в соответствии с этапами прохождения практики.

**ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: отчет**

**8. Цель:** отражение результатов выполнения практики

**9. Контролируемый раздел практики:** заключительный

**10. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3

**11. Индикаторы достижения**



- УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.
- УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.
- УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.
- УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
- УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.
- УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.
- УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
- УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.
- УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.
- УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.
- УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
- УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.
- УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.
- УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.
- УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.
- УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.
- УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.
- УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
- УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла

УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.

УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности. ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

- ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;
- ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.
- ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы
- ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,
- ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
- ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.
- ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.
- ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.
- ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.
- ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.
- ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления
- ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками

ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки

ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;

ПК-2.3. Умеет

разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;

ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики

ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.

ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.

## 12. Пример оценочного средства

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь

заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

**Пример отчета:**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
 Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
 (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ)**

на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г.

Барнаула

Выполнила студентка

\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Научный руководитель:

доцент кафедры региональной  
 экономики и управления

\_\_\_\_\_

подпись

Работа защищена

«.....» июня 2021 г.

Оценка «.....»

Барнаул 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА	4
1.1 Общие сведения и полномочия администрации города Барнаула.....	4
1.2 Организационная структура администрации города Барнаула .....	12
2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА	14
2.1 Функции и полномочия организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула .....	14
2.2 Структура организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула	16
3 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	30

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из необходимых элементов образовательного процесса и профессиональной подготовки студентов. Практика проходила с 24 мая по 5 июня 2021 г. на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула. Согласно индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ Петровой В.Г. были изучены организационно-правовая основа, структура и деятельность муниципальных органов города Барнаула (объект изучения), более подробно эти вопросы проанализированы на примере организационно-контрольного комитета и отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула (предмет изучения).

Цели производственной практики (организационно-управленческой):

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения и предыдущих практик,
- приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Задачи производственной практики:

- рассмотреть правовую основу деятельности администрации г. Барнаула;
- изучить организационную структуру администрации г. Барнаула;
- описать задачи, функции, права и организацию работы организационно-контрольного комитета и отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула;
- проанализировать конкретную деятельность в исследуемой сфере, выявить ряд проблем и некоторые пути их решения.

Отчет по практике состоит из введения, трех глав, списка использованной литературы.



## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА

### 1.1 Общие сведения и полномочия администрации города Барнаула

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления составляют:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [1].
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [2].
- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [4], иные федеральные законы.

На региональном уровне деятельность органов местного самоуправления регулируют конституции, уставы и законы субъектов Российской Федерации.

Деятельность конкретных муниципальных образований регламентируется муниципальными правовыми актами, в первую очередь уставом муниципального образования. В г. Барнауле действует Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятый решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2018 № 71 (далее Устав г. Барнаула) [6].

Администрация г. Барнаула является исполнительно-распорядительным органом городского округа и наделена Уставом г. Барнаула полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края [6].

В соответствии с главой VII Устава г. Барнаула администрация города Барнаула обладает полномочиями в 12 областях.

Так, согласно статье 49 Устава г. Барнаула, в области бюджета, финансов и учета администрация г. Барнаула обеспечивает составление проекта и исполнение бюджета города, осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляет финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Также в полномочия администрации г. Барнаула входит осуществление эмиссии муниципальных ценных бумаг, управление муниципальным долгом в соответствии с действующим законодательством, внесение на рассмотрение городской Думы предложений по компенсированию и

субсидированию из бюджета города населения и организаций, оказывающих жилищно-коммунальные и социально значимые услуги населению.

Полномочия администрации г. Барнаула в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом г. Барнаула закреплены в статье 50 Устава г. Барнаула. К таким полномочиям относятся владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом в соответствии с решением городской Думы, а также решение вопросов создания, приобретения, использования, аренды объектов муниципальной собственности и внесение предложений в городскую Думу об отчуждении объектов муниципальной собственности. Кроме того, администрация г. Барнаула создает муниципальные предприятия и учреждения, участвует в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Согласно статье 51 Устава г. Барнаула, в области ценообразования администрация г. Барнаула обладает следующими полномочиями: осуществление в пределах своих полномочий регулирование цен (тарифов) на социально значимые услуги, установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также размера платы за жилищные услуги на основании и в порядке, предусмотренных жилищным законодательством, осуществление информационной и консультативной деятельности по вопросам ценообразования в пределах своих полномочий.

Полномочия администрации г. Барнаула в области обеспечения социально-экономического развития г. Барнаула закреплены в статье 52 Устава г. Барнаула и включают в себя разработку проектов стратегии социально-экономического развития города и осуществление полномочий участника стратегического планирования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства в целях привлечения в экономику частных инвестиций, а также создание в г. Барнауле условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

К полномочиям администрации г. Барнаула в области использования земли и других природных ресурсов, благоустройства, охраны окружающей среды согласно статье 53 Устава г. Барнаула относятся:

- обеспечение управления и распоряжения земельными участками, находящимися в границах городского округа в соответствии с решениями городской Думы;

- осуществление резервирования и изъятия земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, а также определение порядка изъятия земельных участков, не используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации, в границах городского округа;

- осуществление разработки и реализации местных программ использования и охраны земель, создание особо охраняемых природных территорий местного значения на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности г. Барнаула;

- организация благоустройства и озеленения территории городского округа, обустройство мест массового отдыха населения, использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

- установление правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа, для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам. И информирует население об ограничениях использования таких водных объектов;

- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа, обеспечение участия в организации деятельности по накоплению, сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- информирование населения об экологической обстановке и взаимодействие по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности с органами исполнительной власти.

Согласно статье 54 Устава г. Барнаула в области строительства, транспорта и связи администрация г. Барнаула организует подготовку Генерального плана городского округа и разработку на основании него Правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, транспортной инфраструктуры и социальной инфраструктуры городского округа, организует строительство муниципального жилищного фонда, создает

условия для жилищного строительства. Также администрация г. Барнаула руководит муниципальными транспортными предприятиями, создает условия для представления транспортных услуг населению, организует транспортное обслуживание населения в г. Барнауле, организует содержание объектов дорожного хозяйства, создает условия для обеспечения жителей города услугами связи.

Полномочия администрации г. Барнаула в области жилищно-коммунального хозяйства, общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения закреплены в статье 55 Устава г. Барнаула и включают в себя:

- обеспечение на территории городского округа формирования муниципальной жилищной политики, разработку приоритетных направлений развития жилищной отрасли города;

- осуществление отнесения жилых помещений муниципального жилищного фонда города к определенному виду специализированных жилых помещений или исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из специализированного жилищного фонда;

- создание в установленном порядке межведомственной комиссии для оценки и признания жилых помещений непригодными для проживания (аварийными и подлежащими реконструкции);

- принятие решений о проведении капитального ремонта в соответствии с программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;

- установление размера платы за использование жилым помещением, платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;

- осуществление организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

- создание условий для обеспечения жителей услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания; организация ярмарок, торговое обслуживание общегородских мероприятий; организация закупки, хранения, переработки и продажи сельскохозяйственных продуктов для муниципальных нужд;

- разработка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края [6].

Широкие полномочия администрация имеет в области социально-культурного обслуживания населения. В частности, администрация г. Барнаула, согласно статье 56 Устава г. Барнаула, организует управление муниципальными образовательными организациями, организациями культуры, физкультурно-спортивными организациями, обеспечивает их материально-техническое снабжение, разрабатывает, утверждает, реализует муниципальные программы по охране здоровья и формированию здорового образа жизни у граждан, проживающих на территории города Барнаула, координирует деятельность органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья, обеспечивает сохранность, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, а также осуществляет их охрану, организует проведение общегородских мероприятий в области образования, культуры, молодежной политики, мероприятий по профилактике заболеваний и пропаганде здорового образа жизни, официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г. Барнаула.

К полномочиям администрации г. Барнаула в области социальной поддержки населения согласно статье 57 Устава г. Барнаула относятся: организация предоставления дополнительных мер социальной поддержки населения отдельным категориям граждан, координация деятельности органов местного самоуправления г. Барнаула по реализации переданных государственных полномочий в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, оказания помощи в охране материнства и детства, улучшении условий жизни многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, семей потерявших кормильца, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству).

Статья 58 Устава г. Барнаула закрепляет полномочия администрации города в области обеспечения правопорядка, охраны прав и свобод граждан, гражданской и территориальной обороны, защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций. Ключевыми полномочиями в данной сфере являются:

- принятие мер по обеспечению на территории г. Барнаула соблюдения законов и других нормативных правовых актов по охране прав и свобод граждан и осуществляет

контроль за соблюдением решений органов местного самоуправления организациями и гражданами;

- обращается в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных Федеральным законом, с требованиями о признании недействительными актов органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, обжаловании действий (бездействий), нарушающих права и законные интересы граждан, проживающих на территории города, а также публичные интересы органов местного самоуправления;

- осуществляет подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовку населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; создает резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организует и осуществляет мероприятия по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- создает постоянно действующие органы управления, социально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов [6].

Также в Уставе г. Барнаула закреплены полномочия администрации г. Барнаула в области регулирования трудовых отношений (статья 59). К таким полномочиям можно отнести осуществление регулирования трудовых отношений в режиме социального партнерства с объединениями работодателей и профсоюзов, определение системы оплаты труда, порядка и условий применения, стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавкой, премий и других) в организациях, финансируемых из бюджета города, а также осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, в подведомственных организациях в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами Алтайского края.

Полномочия администрации г. Барнаула в области туризма отражены в статье 60 Устава г. Барнаула. В частности, городская администрация создает условия для развития туризма в г. Барнауле, реализует муниципальную политику в сфере туризма, осуществляет мероприятия по поддержке и развитию туризма в г. Барнауле, содействует проведению мероприятий, направленных на развитие туристической деятельности, которые организуются на территории города органами государственной власти Российской Федерации, Алтайского края и организациями [6].

## 1.2 Организационная структура администрации города Барнаула

Структура администрации г. Барнаула утверждается Барнаульской городской Думой по представлению главы администрации города. Действующая структура администрации города Барнаула утверждена решением Барнаульской городской Думы от 3 июня 2011 года № 548 [7] и представлена на рис.1 [9].

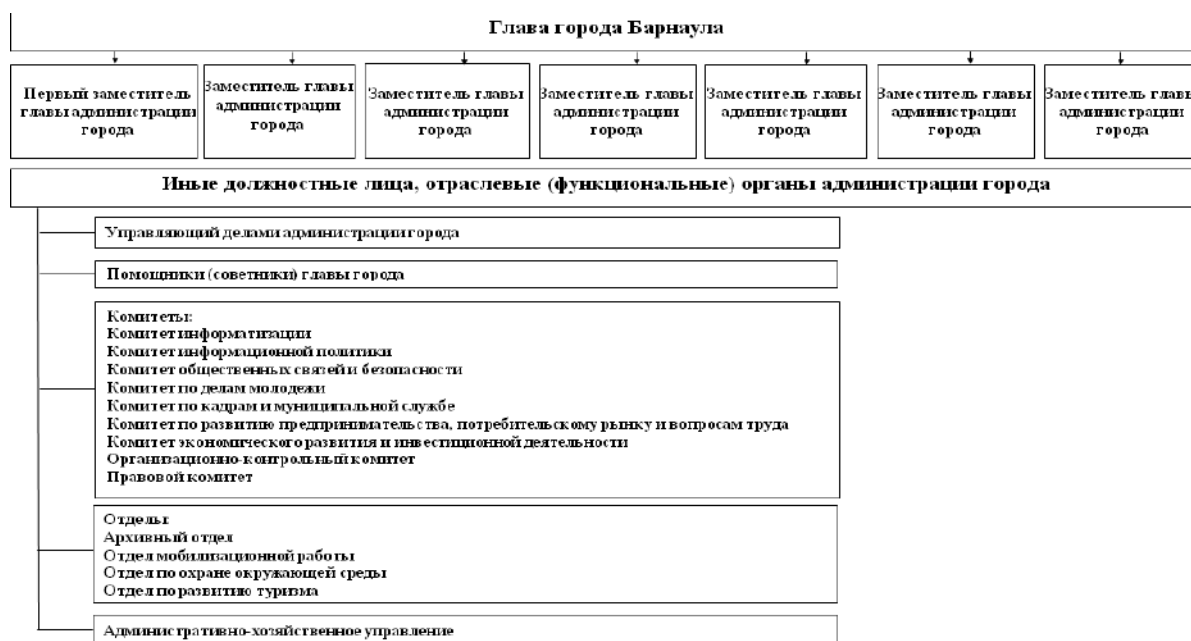


Рисунок 1 – Структура администрации г. Барнаула

Стоит отметить, что деятельностью администрации на принципах единоначалия руководит глава администрации города Барнаула. В настоящее время главой города Барнаула является Франк Вячеслав Генрихович, избранный 14 февраля 2020 года на

заседании Барнаульской городской Думы из числа претендентов, представленных конкурсной комиссией [9]. Глава города назначает на должность и освобождает от нее глав администраций районов города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, их заместителей, начальников отделов в составе органов администрации города, руководителей иных органов местного самоуправления. В случае временного отсутствия главы администрации города его обязанности исполняет первый заместитель главы администрации, который в период временного отсутствия главы города подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Барнаульской городской Думой, в том числе обладает правом отклонить в порядке, установленном действующим законодательством, нормативный правовой акт, принятый Барнаульской городской Думой, издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города [6].

В структуру администрации города входят отраслевые (функциональные) органы, осуществляющие исполнительно-распорядительные функции администрации города (комитеты и управления), которые ведают определенными сферами деятельности, отделы и другие подразделения с четко разграниченными полномочиями и компетенциями. Положения об органах администрации города утверждаются решениями Барнаульской городской Думы и постановлениями администрации города [9].

В структуру муниципальных органов г. Барнаула входят также территориальные органы местного самоуправления, обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющие исполнительно-распорядительные функции на соответствующей территории (районы города).

Так как в ходе практики в качестве предмета исследования нами выбран организационно-контрольный комитет администрации г. Барнаула, далее осветим некоторые аспекты его деятельности.



## 2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА

### 2.1 Функции и полномочия организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула

Организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула (далее - Комитет) является органом администрации города, созданным с целью разработки и реализации единого согласованного подхода в деятельности органов администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления города Барнаула в сфере организации, планирования и контроля за осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения городского округа и отдельных государственных полномочий.

Общие положения, задачи, функции и права, а также организация деятельности Комитета отражены в Положении об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула, утвержденном решением Барнаульской городской Думы от 19.02.2019 № 245 (в ред. 18.06.2020 № 950) [8].

Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе Положением об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула.

Комитет выполняет следующие функции:

- организация подготовки и проведения избирательных кампаний, отдельных общегородских и праздничных мероприятий, проводимых на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края;
- подготовка и проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;
- контроль за сроками и качеством исполнения поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского

- края, главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города;
- организация работы с правовыми актами органов государственной власти, главы города, администрации города, поручениями, данными на расширенном аппаратном совещании у главы города, служебной корреспонденцией, обращениями граждан в администрацию города с использованием горСЭД;
  - организация контрольной деятельности в соответствии с планом контрольной деятельности, в том числе по исполнению правовых актов органов государственной власти, главы города, администрации города, а также по поручениям главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата;
  - подготовка информационных и аналитических материалов, относящихся к компетенции Комитета, для главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, а также для размещения в средствах массовой информации, в том числе на официальном Интернет-сайте города Барнаула;
  - координация деятельности специалистов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города;
  - контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных органах местного самоуправления города (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламента администрации города и иных органов местного самоуправления города (далее - Регламент), Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях (далее - Порядок);
  - координация деятельности административных комиссий при администрации города по районам города, в том числе по представлению информации о результатах осуществления государственных полномочий в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере юстиции и органы государственного финансового контроля;
  - осуществление работы с поступившими на исполнение в Комитет документами в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами;
  - осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами деятельности Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами [8].

Комитет возглавляет управляющий делами администрации г. Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города. Он организует реализацию целей и задач деятельности Комитета, выполнение его функций и исполнение обязанностей, обеспечивает взаимодействие Комитета с органами исполнительной власти, распределяет обязанности заместителей председателя Комитета, начальников отделов и специалистов отделов Комитета [8].

В н.в. эту муниципальную должность замещает Мосина Светлана Викторовна [9].

## 2.2 Структура организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула

Освещая структуру Комитета, стоит отметить, что он состоит из нескольких отделов, каждый из которых выполняет возложенные на него функции [9].

### Организационный отдел:

- организует проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;
- оформляет поручения, данные на расширенном аппаратном совещании у главы города, малом аппаратном совещании у главы города с заместителями главы администрации города, обеспечивает их рассылку исполнителям, осуществляет контроль исполнения поручений;
- осуществляет контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству при подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, проводит лингвистическую экспертизу проектов правовых актов, служебной корреспонденции администрации города;
- обеспечивает ведение электронного реестра правовых актов главы города, администрации города с использованием горСЭД;
- организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;
- формирует текущий архив правовых актов главы города, администрации города, обеспечивает их сохранность с последующей передачей на хранение в архивный отдел

администрации города, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- организует подготовку и проведение учебы руководителей органов администрации города, органов местного самоуправления, городских служб;

- разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города по вопросам, относящимся к деятельности организационного отдела;

- формирует график дежурства ответственных дежурных по городу, осуществляет контроль за его выполнением;

- принимает участие в проведении проверок и методических выходов, проводимых Комитетом, в том числе по соблюдению Регламента, Инструкции по делопроизводству;

- осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности организационно-контрольных управлений администраций районов города по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела Комитета;

- оказывает методическую помощь органам администрации города, органам местного самоуправления в подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, формирует предложения по повышению качества их подготовки;

- организационный отдел осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами [8].

#### Отдел планирования и контроля:

- проводит проверки в соответствии с планом контрольной деятельности, в том числе по исполнению правовых актов органов государственной власти и правовых актов главы города, администрации города, соблюдению Регламента, Инструкции по делопроизводству, а также по поручениям главы города, заместителя главы администрации города;

- осуществляет подготовку главе города, первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, управляющему делами аналитических материалов и справок по итогам проведенных проверок, предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений, о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрению должностных лиц органов местного самоуправления;

- формирует перспективные и текущие планы работы администрации города, Комитета, обеспечивает контроль за исполнением планов работы органами администрации города, органами местного самоуправления;

- осуществляет взаимодействие с Избирательной комиссией Алтайского края, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, администрациями районов города по вопросам организационного и материально-технического оснащения, подготовки и проведения избирательных кампаний, референдумов в пределах полномочий Комитета;

- осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности административных комиссий при администрации города по районам города, организует сбор и анализ статистических данных в деятельности административных комиссий;

- отдел планирования и контроля осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами [8].

#### Отдел канцелярии:

- обеспечивает своевременную регистрацию и обработку корреспонденции, поступившей в администрацию города, на имя главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами, с использованием горСЭД;

- осуществляет контроль за организацией работы со служебной корреспонденцией и сроками ее исполнения;

- осуществляет прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- осуществляет обработку и обеспечивает сохранность окончанных делопроизводством документов, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- проводит проверки по вопросу организации работы со служебной корреспонденцией, соблюдению требований Инструкции по делопроизводству;

- оказывает методическую помощь и консультирование специалистов органов администраций города, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, городских служб по вопросам делопроизводства и организации контроля исполнения служебной корреспонденции;

- организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;

- разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела канцелярии;

- отдел канцелярии осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами [8].

#### Отдел по работе с обращениями граждан:

- организует ведение учета обращений граждан в администрацию города в электронных базах данных органов государственной власти Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления;

- организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;

- осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан;

- готовит проекты ответов гражданам о результатах рассмотрения обращений граждан, уведомлений о переадресации обращений граждан в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов;

- организует личный прием граждан главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города, проведение часа прямого прохода, общероссийского дня приема граждан, тематических прямых линий и других форм работы с населением;

- осуществляет обработку и обеспечивает сохранность окончанных делопроизводством обращений граждан, осуществляет передачу документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации города, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела по работе с обращениями граждан. [8].

В следующей главе осветим некоторые аспекты деятельности данного отдела и анализ работы с обращениями граждан.

### 3 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА

Изучение деятельности отдела по работе с обращениями граждан показало, что помимо организации работы личного приема граждан и работы с устными и письменными обращениями, отделом ведется постоянный анализ деятельности в данном направлении по различным критериям.

Далее в таблице 1 рассмотрим сведения о количестве обращений [10].

Таблица 1- Сведения о количестве обращений, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан за 2019-2020 гг.

Группы обращений	2020	2019	+/-
Общее количество	439/2 972	753/2 798	-314/+183
Письменные обращения	313/2 134	383/2 130	-70/+4
Электронные обращения	126/803	80/496	+46/+307
Устные обращения, из них:	0/35	25/172	-25/-137
Личный прием руководителей	0/25	13/120	-13/-95

Как мы видим, количество обращений граждан уменьшилось в 2020 году по сравнению с 2019 годом. Возможно, это связано с пандемией COVID - 19, так как гражданам было запрещено посещать общественные места.

В таблице 2 представлен тематический анализ обращений граждан показывающий, что по-прежнему наиболее актуальными остаются вопросы коммунального хозяйства и благоустройства [10].

Таблица 2 - Сведения по тематике основных вопросов, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан за шесть месяцев 2019-2020 гг.



Структура обращений по вопросам	2020	2019	+/-
- жилищного хозяйства	331	449	-118
- коммунального хозяйства	525	882	-357
- социальная сфера	392	275	-117
- безопасности дорожного движения	254	277	-23
- благоустройство	751	507	+244
- государство, политика, общество	437	289	+148
- земельным, строительства, архитектуры	416	676	-260
-транспорта	132	308	-176
- экономика, труд	139	119	+20

Как мы видим в таблице, значительно выросло число обращений по благоустройству, возможно в связи с тем, что продолжается федеральная программа по реализации благоустройства дворовых территорий.

В работе с населением администрации города и его районов используют различные формы: личный прием главы администрации города и районов и их заместителей, выездные приемы граждан, час прямого прохода, прямая линия, дни администрации. Сведения о количестве обращений по районам города представлены в таблице 3 [10].

Таблица 3 - Сведения о количестве обращений, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан за 2019-2020 гг.

	От жителей районов					
	Железнодорожный р-н	Индустриальный р-н	Ленин. р-н	Октябр. р-н	Центр. р-н	Иногород. без адреса
2020	360	758	357	292	605	632
2019	389	679	373	329	660	386
+/-	-29	+79	-16	-37	-55	+246

В таблице 4 показаны результаты рассмотрения обращений граждан.

Таблица 4 - Результативность рассмотрения обращений граждан за шесть месяцев 2019-2020 гг. [10]

	Количество обращений		+/-
	2020 г.	2019 г.	
Количество рассмотренных вопросов	327	598	-271
Разъяснено	305	495	-190
Поставлено на контроль в администрации города	0	23	-23
Записано к руководителям города на личный прием	22	80	-58

В таблице 5 приведены сведения о социальном статусе граждан [10].

Таблица 5 - Сведения о социальном статусе граждан, обратившихся в отдел по работе с обращениями граждан за шесть месяцев 2019-2020 гг.

Социальный статус	Обратилось человек (% от общего кол-ва обратившихся)	
	2020 г.	2019 г.
пенсионеры	343 (11,5%)	342 (12,2%)
Инвалиды и иные льготные категории граждан	304 (10,2%)	340 (12,2%)
служащие	17 (0,6%)	11 (0,4%)
Рабочие	509 (17,1%)	251 (9%)
Рабочие бюджетной сферы	103 (3,5%)	70 (2,5%)
Предприниматели	83 (2,8%)	62 (2,2%)
Безработные	75 (2,5%)	36 (1,3%)
Студенты, учащиеся	31 (1,1%)	20 (0,7%)
Другие категории граждан, в т.ч. не указавшие статус	1507 (50,7%)	1666 (59,5%)
Всего	2 972 (100%)	2 738 (100%)

Как мы видим, деятельность отдела по работе с обращениями граждан реализуется в разных направлениях. Вместе с тем в ней присутствует ряд проблем, связанных, в том числе, и с затруднением работы в условиях пандемии. Более подробно на этих вопросах

мы остановимся в отчете по преддипломной практике и в ВКР, а в данном отчете выделим некоторые из них (**приводится несколько проблем и возможные пути их решения**).

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика проходила на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула. Руководителем практики от университета являлась Петрова Валентина Григорьевна, доцент кафедры региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ. Продолжительность практики составляла две недели: с 24.05.2021 по 05.06.2021. В соответствии с индивидуальным заданием основной задачей на этот период являлось изучение правовых и организационных основ деятельности органов местного самоуправления г. Барнаула, структуры администрации города Барнаула, более подробно были проанализированы деятельность организационно-контрольного комитета и отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула.

Во время прохождения производственной практики преследовалось выполнение следующих задач:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ, отчета по практике, а в дальнейшем - ВКР;
- организация исполнения полномочий местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно управленческих процессах и тенденциях;

- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.

При прохождении практики были подробно рассмотрены такие документы, как Устав города Барнаула, Положение об организационно-контрольном комитете администрации г. Барнаула и ряд других муниципальных правовых актов. Также в динамике изучена информация о деятельности по обращениям граждан.

Был выполнен определенный ряд задач:

- углублены знания и практические навыки, полученные при изучении профильных дисциплин, а также изучены нормативные правовые акты в системе муниципального управления;

- приобретены знания и умения, необходимые для проведения анализа полученной информации для выполнения самостоятельных заданий, отчета по практике, а в дальнейшем - ВКР.

Практика помогла применить полученные теоретические знания по специальности «Государственное муниципальное управление».

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что цели практики были достигнуты, а задачи выполнены.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // [Электронный ресурс]-URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // [Электронный ресурс] –URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/).
3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 528-ФЗ) // [Электронный ресурс] – <https://fssp.gov.ru/2032947/>.
4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс]- <https://fzrf.su/zakon/o-municipalnoj-sluzhbe-25-fz/>.
5. О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края: Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС (в ред. от 04.05.2016 № 28-ЗС) [Электронный ресурс] - [https://www.altairegion22.ru/gov/administration/stuct/justice\\_of\\_the\\_peace/besplatnaya-yuridicheskaya-pomosch/Normativno-pravovye-akty/zakon-altayskogo-kрая-ot-29-12-2006-152-zs-red-ot-19-06-2014-o-rassmotrenii-obrashcheniy-grazhdan-r.php](https://www.altairegion22.ru/gov/administration/stuct/justice_of_the_peace/besplatnaya-yuridicheskaya-pomosch/Normativno-pravovye-akty/zakon-altayskogo-kрая-ot-29-12-2006-152-zs-red-ot-19-06-2014-o-rassmotrenii-obrashcheniy-grazhdan-r.php).
6. Устав городского округа-города Барнаула Алтайского края: принят решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2018 № 71 (в ред. от 19.03.2021 № 644) [Электронный ресурс] - <https://barnaul.org/pravoportal/ustav.php>.
7. Об утверждении структуры администрации города Барнаула: Решение Барнаульской городской Думы от 03.06.2011 № 548 (в ред. от 28.04.2020 № 506) - [Электронный ресурс] -<https://barnaul.org/pravoportal/portal/mpa/duma/reshenie-ot-28-04-2020-506-ob-utverzhdanii-struktury-administratsii-goroda-barnaula/>.
8. Об утверждении Положения об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула: постановление администрации города Барнаула от 19.02.2019 № 245 (в ред. от 18.06.2020 № 950) [Электронный ресурс] - <http://docs.cntd.ru/document/553109065>.
9. Официальный сайт города Барнаула [Электронный ресурс] – URL:<https://barnaul.org>.
10. Итоги работы отдела по работе с обращениями [Электронный ресурс] - [https://barnaul.org/committee\\_information/organizatsionno-kontrolnyy-komitet/statisticheskaya](https://barnaul.org/committee_information/organizatsionno-kontrolnyy-komitet/statisticheskaya)

informatsiya-/otchety-po-itogam-raboty-organizatsionno-kontrolnogo-komiteta/informatsiya-o-rabote-s-obrashcheniyami-grazhdan/2020-g/itogi-raboty-za-pervoe-polugodie-2020-goda.html.

### 13. Критерии оценивания

#### Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	3. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 4. Структурированность и полнота собранного материала.	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.</p> <p>В отчете студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
Хорошо (базовый уровень)		<p>Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно.</p> <p>Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
Удовлетворительно (пороговый уровень)		<p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p> <p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.</p>

<p>Неудовлетворительно  (уровень не сформирован)</p>		<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.</p>
--	--	--

#### 14. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

4. Сформулируйте цель и задачи практики.
5. Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.
6. Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.

### ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

#### 5. Форма проведения промежуточной аттестации:

В соответствии с учебным планом форма промежуточной аттестации практики: зачет с оценкой

#### 6. Процедура проведения:

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета обучающегося. Защита отчета проходит в устной форме. Руководитель практики от института проверяет отчет на соответствие установленным требованиям и формируемым компетенциям, задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.



Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**17. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПК-1; ПК-2; ПК-3

## **18. Индикаторы достижения**

- УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.
- УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.
- УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных

(справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.

УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения

современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.

УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного

поведения, в том числе в профессиональной деятельности. ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы

ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,

ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.

ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.

ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;

ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.

ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.

ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.

ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности

ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления

ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками

ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки

ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;

ПК-2.3. Умеет

разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;

ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики

ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.

ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.

**7. Пример оценочного средства:**

см. оценочное средство-2.

**8. Критерии оценивания:**

**Оценивание защиты отчета**

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	3. Полнота устного выступления; 4. Правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания.
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
МИЭМИС

Утверждено:  
решением ученого совета Университета  
протокол № 4 от «26» июня 2023г.

**ПРОГРАММА**

**производственной практики**  
**преддипломной практики**

Направление  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль  
Современная система государственного и муниципального управления

Форма обучения очная

Барнаул 2023

### 1. Вид практики, способы (при наличии) и формы ее проведения

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения (при наличии): \_\_\_\_\_.

Форма проведения практики: дискретно по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного типа практики.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения ОПОП

#### 2.1. Универсальные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Категория (группа) универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
<b>Системное и критическое мышление</b>	УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

<b>Разработка и реализация проектов</b>	УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем. УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений. УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
<b>Командная работа и лидерство</b>	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства. УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи. УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
<b>Коммуникация</b>	УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)	УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения. УК-4.2. Проводит анализ конкретной



	языке(ах)	<p>речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
<b>Межкультурное взаимодействие</b>	УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
<b>Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровьесбережение)</b>	УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения;</p>

		<p>осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
	<p>УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
<p><b>Безопасность жизнедеятельности</b></p>	<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития</p>	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения</p>

	<p>общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
<p><b>Инклюзивная компетентность</b></p>	<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
<p><b>Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность</b></p>	<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный</p>

		<p>аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
<p><b>Гражданская позиция</b></p>	<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.</p>	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p>

--	--	--

## 2.2. Общепрофессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;	<p>ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;</p> <p>ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.</p>

<p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;</p>	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;  ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;  ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;</p>	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы  ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,  ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p>	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.  ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;  ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.  ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;  ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p>	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.  ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.  ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных</p>

	<p>нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>	<p>ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности</p>

### 2.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения в выбранных типах задач профессиональной деятельности выпускников

#### 3.3. Профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
--	---	---

Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
организационно-управленческий;	ПК-1 Способен осуществлять функции по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
	ПК-2 Способен осуществлять функции по нормативно-правовому регулированию и выработке государственной политики	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>



Тип задачи профессиональной деятельности	Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
коммуникативный;	ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления, организовывать взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы	ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота. ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью. ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах. ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.
проектный;	ПК-4 способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

### 3. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика (преддипломная практика) относится к обязательной части Блока 2. Практики, код Б2.О.02(П)

### 4. Объем практики

Общая трудоемкость производственной практики (преддипломной практики) составляет 6 ЗЕТ, 4 недели, 216 часов.

### 5. Порядок организации и содержание практики

Разделы (этапы) практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов	Формы текущего контроля
Подготовительный этап	Прохождение инструктажа по учебной практике у научного руководителя, получение задания на практику	Собеседование, утверждение индивидуального задания

	Прохождение инструктажа по месту практики	Индивидуальное задание
Основной этап	Выполнение обязанностей по роду деятельности подразделения (отдела) предприятия, организации, в котором организовано прохождение практики	Индивидуальное задание
	Сбор информации в соответствии с заданием практики	Индивидуальное задание
	Обработка и систематизация полученного во время практики фактического и литературного материала	Отчет
Заключительный этап	Написание отчета о прохождении практики	Отчет

Практика организуется в соответствии с программой практики.

Целью производственной (преддипломной) практики является:

- приобретение студентами профессиональных компетенций решения организационно-экономических и управленческих задач;
- подготовка к выполнению выпускной квалификационной работы на основе применения теоретических знаний и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практики, а также сбор материала для написания ВКР.

Заведующий кафедрой назначает руководителей практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики выполняет следующую организационную работу:

- проводит организационные собрания и индивидуальные встречи с бакалаврами-практикантами;
- определяет индивидуальные задания на практику и осуществляет научно-методическое консультирование при выполнении задания и оформлении отчета по итогам практики;
- оценивает отчеты, выполненные бакалаврами по окончании практики, и участвует в комиссии по их защите.

Бакалавр при прохождении практики руководствуется следующим:

- заданием, полученным от руководителя практики и требованиями, предъявляемыми к его выполнению, оформлению и срокам сдачи;
  - требованиями, предъявляемыми к нему со стороны преподавателя;
  - правилами внутреннего распорядка университета.
- Во время прохождения производственной практики бакалавр обязан:
- своевременно прибыть в организацию (учреждение);
  - вести дневник об учебной практике, который выдается ему на кафедре;
  - четко соблюдать правила внутреннего распорядка в организации;
  - обязательно пройти инструктаж по технике безопасности;
  - выполнять задания по практике в установленные сроки;
  - изучать работу организации, находить положительные и отрицательные моменты в её работе;
  - осваивать эффективные приёмы и методы работы.

По мере выполнения программы бакалавр собирает материал и на его основе готовит отчет о прохождении практики. После окончания практики бакалавр обязан сдать отчет на проверку руководителю практики от кафедры. После проверки студент обязан защитить отчет по практике.

Местами практики бакалавров являются:

- федеральные государственные органы, органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия и бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- некоммерческие организации;
- международные организации и международные органы управления;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения;
- структурные подразделения ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет».

Производственная практика может проводиться в организациях и учреждениях системы государственного и муниципального управления, которые обеспечивают студентам возможность познакомиться с основными направлениями своей деятельности, а также доступ к информации, необходимой для написания отчета.

Студенты имеют право самостоятельно найти место прохождения практики, проходить практику по месту работы, просить предоставить им место для прохождения практики на кафедре. Кафедра региональной экономики и управления до начала практики доводит до сведения студентов информацию о местах прохождения практики, предоставляемые Университетом.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и графиком учебного процесса.

Производственная практика, предусмотренная ФГОС ВО, осуществляется на основе договоров, которые Университет заключает с учреждением (организацией) – базой практики. Оформление договоров на практику возложено в Университете на выпускающую кафедру. Для заключения договора студент должен в установленный срок сообщить о месте прохождения практики. Если студент в указанный срок не оповестил о месте прохождения практики, то он направляется для прохождения практики в учреждения (организации), с которыми у Университета заключены соответствующие договоры.

В случае направления студента на практику Университетом по договору с учреждением (организацией) ему выдается направление, подписанное заведующим кафедрой и Директором МИЭМИС (Приложение 1).

Студенты, заключившие договор по целевой подготовке с учреждениями государственного и муниципального управления на их трудоустройство, производственную практику, как правило, проходят в этих учреждениях. В случае наличия открепительного листа от учреждения (организации), с которым был заключен договор по целевой подготовке, студент имеет право проходить практику в другом месте.

В зависимости от направления деятельности организации, ее масштабов, места прохождения практики содержание производственной практики может различаться, что отражается в задании на практику. В ходе учебной практики студенты не только собирают информацию, но и проводят ее систематизацию, анализ в динамике за ряд периодов, делают обобщающие выводы, дают оценку полученной информации, выявляют перспективы развития, резервы роста эффективности функционирования организации.

Студентам в период прохождения производственной практики необходимо ознакомиться с:

- организационной структурой организации,
- особенностями деятельности экономических и управленческих служб, а также должностными инструкциями их персонала;

содержанием Устава, учредительного договора и нормативными документами по функционированию организации.

Для обеспечения объективности анализа, оценки учреждения, разработки направлений совершенствования ее деятельности обязательному рассмотрению подлежат ряд вопросов:

### **1) Характеристика организации по направлениям:**

- система управления организацией;
- особенности организационной структуры;
- основные функции структурных подразделений;
- функциональные взаимосвязи между структурными единицами организации;
- характеристика кадров, система оплаты и стимулирования труда;
- особенности системы управления качеством;
- особенности комплексного плана организационно-технических мероприятий;
- организационная структура управления, происходящие изменения, необходимость и особенности реорганизации;
- распределение прав, обязанностей и ответственности в организации;
- действующая система планирования в организации (стратегического, тактического, бюджетного, оперативного);
- информационное, методическое, программное и т.п. обеспечение систем управления, включая схемы информационных потоков, документооборот организации;
- анализ действующей организационно-распорядительной документации, структуру баз данных и т.д.;
- кадровое обеспечение системы управления (в т.ч. количественный и качественный состав и структура кадров, показатели движения и т.п.);
- организационная культура.

### **2) Характеристика профессиональной деятельности студента в процессе практики:**

- место структурного подразделения, в котором проходила практика, в системе управления организации, в т.ч. взаимосвязь с другими подразделениями, основные функции;
- нормативно-методическая регламентация работы подразделения (положение о подразделении, должностные инструкции, система материального поощрения и другие организационно-распорядительные основы);
- взаимосвязи между специалистами внутри структурного подразделения, их основные функции;
- особенности организации труда (условия труда, нормирование, оплата, система стимулирования);
- характеристика рабочего места студента в процессе практики (должность, функции, требования к выполняемым работам, их трудоемкость, уровень технического, программного, информационного, методического оснащения и т.п.);
- характеристика основных полученных практических навыков;
- разработка предложений по повышению эффективности функционирования структурного подразделения на основе выявленных особенностей, тенденций, резервов его работы.

### **3) Исследовательская работа в соответствии с темой ВКР**

- анализ собранных данных по теме ВКР

## 6. Форма отчетности по практике.

По окончании практики студент составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственно руководителем практики от учреждения (организации), в случае прохождения практики в структурных подразделениях ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет» дневник не требуется. Отчет по практике должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики, а также краткое описание учреждения (организации) и организации его деятельности, выводы и предложения.

Дневник по практике (при наличии) должен содержать отзыв руководителя практики от учреждения (организации), заверенный печатью организации. В отзыве должны содержаться сроки начала и окончания практики; название подразделения учреждения (организации), где работал студент; в каком качестве работал студент; краткое описание работы, выполненной студентом; личностная характеристика студента- практиканта; оценка, которую заслуживает студент.

### ОФОРМЛЕНИЕ МАТЕРИАЛОВ ОТЧЕТА

Текст отчета о практике печатается на компьютере на одной стороне стандартного листа формата А4 белой писчей бумаги, через 1,5 интервала с использованием шрифта Times New Roman, размер 14 (курсив и подчеркивание в работе не допускаются). Названия разделов и параграфов выделяются полужирным шрифтом.

Лист с текстом должен иметь поля: слева – 30 мм, справа – 10 мм, сверху – 25 мм, снизу – 25 мм. Объем отчета должен составлять 15...20 страниц.

Нумерация страниц должна быть сквозной: первой страницей является титульный лист. Номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу страницы. На странице 1 (титульный лист – Приложение2) номер страницы не ставится.

Образец оформления титульного листа приводится в Приложении 3.

На странице 2 («Содержание») приводится перечень составных частей отчёта: «введение», название разделов и подразделов, «Список литературы», «Приложения».

Иллюстрации размещают сразу после первой ссылки на них в тексте.

Иллюстрации обозначаются словом «Рис.» и нумеруются арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы.

Таблицы следует помещать после первого упоминания о них в тексте.

Каждая таблица должна иметь содержательный заголовок, помещаемый под словом «Таблица» над соответствующей табличной формой.

«Список литературы» содержит названия всех использованных автором источников, на которые есть ссылки в тексте. В списке литературы источники располагаются в алфавитном порядке:

- 1) Нормативно-правовые акты;
- 2) Основная литература (монографии, книги, научные разработки по теме, учебные издания, статьи из периодических изданий, справочные материалы).

В «Приложениях» приводится вспомогательный материал, который делает основной текст слишком громоздким. Они оформляются как продолжение отчёта на его последующих страницах. Каждое приложение начинается с новой страницы, на которой пишется слово «Приложение» и проставляется порядковый номер без написания значка «№». Например: Приложение 1, Приложение 2, и т. д.

Нумеруются приложения в последовательности, в которой их данные используются в отчёте.

По окончании учебной практики студент сдает зачет (защищает отчет) с дифференцированной оценкой руководителю практики. Руководитель практики от кафедры обеспечивает организацию защиты отчета. При защите отчета практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления

документов, содержание характеристики-отзыва, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Оценка по практике приравнивается к оценкам по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике - в отдельном приложении.**

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.**

### **основная литература:**

Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12 дек. 1993 г. //СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".//СПС Гарант

Федеральный Закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".//СПС Гарант

Устав (Основной Закон) Алтайского края от 26 мая 1995 г. //СПС Гарант

Решение городской Думы от 28 февраля 2018 г. № 71 «Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края». //СПС Гарант

Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>

### **дополнительная литература:**

Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>

Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 608 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13133-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/476958> (дата обращения: 24.06.2021).

Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 574 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14002-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467459> (дата обращения: 24.06.2021).

Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/469345> (дата обращения: 24.06.2021).

#### **программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

<http://council.gov.ru> – Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации.

<http://www.altsovet.ru> - Алтайское краевое Законодательное Собрание

<http://law.edu.ru> – Юридическая Россия.

<http://www.government.gov.ru> – Официальный сайт Правительства РФ.

<http://www.kremlin.ru> - Официальный сайт Президента РФ.

<http://www.altairregion22.ru> – Администрация Алтайского края

[www.barnaul.org](http://www.barnaul.org) – Администрация г. Барнаула

<http://www.duma-barnaul.ru> – Барнаульская городская Дума

справочные правовые системы "Гарант", "Консультант Плюс".

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

а) информационные технологии:

- технологии текстовой обработки;
- мультимедиа-технологии;
- технологии работы с базами данных;
- технологии распознавания символов и др.

б) программное обеспечение:

Microsoft Office 2010 (Office 2010 Professional, № 4065231 от 08.12.2010), (бессрочно);

Microsoft Windows 7 (Windows 7 Professional, № 61834699 от 22.04.2013), (бессрочно);

Chrome (<http://www.chromium.org/chromium-os/licenses> ), (бессрочно);

7-Zip (<http://www.7-zip.org/license.txt> ), (бессрочно);

AcrobatReader

([http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat\\_com\\_Additional\\_TOU-en\\_US-20140618\\_1200.pdf](http://www.images.adobe.com/content/dam/Adobe/en/legal/servicetou/Acrobat_com_Additional_TOU-en_US-20140618_1200.pdf)), (бессрочно);

ASTRA LINUX SPECIAL EDITION (<https://astralinux.ru/products/astra-linux-special-edition/>), (бессрочно);

LibreOffice (<https://ru.libreoffice.org/>), (бессрочно);

Веб-браузер Chromium (<https://www.chromium.org/Home/>), (бессрочно);

Антивирус Касперский (<https://www.kaspersky.ru/>), (до 23 июня 2024);

Архиватор Ark (<https://apps.kde.org/ark/>), (бессрочно);

Okular (<https://okular.kde.org/ru/download/>), (бессрочно);

Редактор изображений Gimp (<https://www.gimp.org/>), (бессрочно)

в) информационно-справочные системы:

справочная правовая система «Гарант»: <http://www.garant.ru/>

справочная правовая система «Гарант» (региональный компонент): <http://www.garant.ru/hotlaw/altai/>

справочная правовая система «Консультант +»: <http://www.consultant.ru/>

справочная правовая система «Кодекс»: <http://www.kodeks.ru/>

Дополнительно целесообразно пользоваться материалами научных электронных библиотек:

научная электронная библиотека «elibrary»: <http://elibrary.ru>  
 научная электронная библиотека «Киберленинка»: <http://cyberleninka.ru/article>  
 федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»:  
<http://ecsocman.hse.ru/>

## **10. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики предоставляется на базе проведения практики.

Материально-техническая база:

- помещение с рабочим местом, оборудованное компьютером с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, имеющим выход в сеть Интернет;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Для обеспечения условий написания и защиты отчета по практике Алтайский государственный университет располагает следующей материально-технической базой:

- библиотека, имеющая рабочие места для обучающихся, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и сети Интернет;

- компьютерными классами с комплектом лицензионного программного обеспечения MicrosoftOffice, «КонсультантПлюс»;

- помещения, соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

## **11. Организация практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Особенности планирования и организации практики студентов с ограниченными возможностями здоровья:

1. При определении мест прохождения практики инвалидами кафедра, ведущая практику, учитывает рекомендации, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

2. При необходимости для прохождения практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером ограничений здоровья, а также с учетом характера выполняемых трудовых функций.

3. Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья учитывает требования их доступности.

4. Реализация практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется в рамках учебного процесса в форме индивидуальной практики, проводимой на специально подготовленных рабочих местах, в том числе на профилирующей кафедре.

6. Для отдельных обучающихся, в зависимости от степени ограничения здоровья, возможна разработка индивидуальной программы практики с индивидуальным графиком посещения занятий. Индивидуальные программы практики утверждаются распоряжением заведующего кафедрой, проводящей практику.

7. Распределение обучающихся с ОВЗ для проведения практики планируется в начале каждого семестра по результатам диагностики и медицинского обследования, где определяется состояние их здоровья, физическое развитие и уровень социальной и профессиональной подготовленности.

8. Обучающиеся с ОВЗ обязаны пройти медицинский осмотр. Обучающиеся, не прошедшие необходимый медицинский осмотр, на практику не допускаются.

Для создания специальных условий для обеспечения инклюзивного образования студентов с инвалидностью, ОВЗ возможно проведение консультаций с Центром



инклюзивного образования АлтГУ.

Для инвалидов I, II, III групп и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается образовательной программой высшего образования с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья и обеспечивается:

- 1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
  - наличие альтернативной версии официального сайта организации в сети «Интернет» для слабовидящих;
  - размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий;
  - присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
  - обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
  - обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку поводыря, к зданию организации;
- 2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
  - дублирование звуковой справочной информации о расписании учебных занятий визуальной (установка мониторов с возможностью трансляции субтитров (мониторы, их размеры и количество необходимо определять с учетом размеров помещения);
  - обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- 3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

Основными формами индивидуализации практики для обучающихся с ОВЗ являются:

- 1) тестирование и поэтапный контроль руководителем;
- 2) формирование специального рабочего места, в том числе с использованием технических средств реабилитации;
- 3) работа по индивидуальной программе практики;
- 4) дополнительные адаптационные индивидуальные занятия.

## **12. Методические рекомендации по организации и прохождению практики**

Перед началом практики заведующий кафедрой и ответственные за практику проводят организационные собрания студентов.

Целью этих собраний является:

- объявление распределения студентов по местам прохождения практики и сроков проведения практики;
- знакомство с программой, целями и задачами практики;
- определение примерного календарного графика прохождения практики;
- рекомендации по составлению отчетов по практике.

Контроль прохождения практики осуществляется руководителем практики и заведующим кафедрой. По окончании практики руководителем практики проверяется отчет по практике, выполнение индивидуального задания и оценивается выполненная работа. Текущий контроль выполнения студентами графика прохождения практики и анализа собранного материала проводится на консультациях с руководителем практики. Промежуточный контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается

проверкой собранных материалов и выполненной работы руководителем практики.

Аттестация по итогам практики проводится в конце срока практики на основании письменного отчета студента, оформленного в соответствии с установленными требованиями. По результатам аттестации выставляется оценка по 4-х бальной системе.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку, могут быть отчислены из Университета как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

## Приложение 1

### НАПРАВЛЕНИЕ

ФГБОУ ВПО  
«Алтайский  
государственный  
университет»

Дано студенту \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ МИЭМИС

Алтайского государственного университета для  
прохождения производственной (преддипломной) практики

с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на (в) \_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

М.П.

Директор МИЭМИС \_\_\_\_\_ С.И. Межов

(подпись)

Зав. кафедрой РЭиУ \_\_\_\_\_ В.В. Мищенко

(подпись)

Образец титульного листа отчета

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ  
(преддипломной)**

на (в) \_\_\_\_\_  
наименование предприятия, учреждения

Выполнил(а) студент(ка) гр.

\_\_\_\_\_  
ФИО

\_\_\_\_\_  
подпись

Научный руководитель:

\_\_\_\_\_  
ученая степень, звание

\_\_\_\_\_  
ФИО

Работа защищена

Оценка \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_  
подпись

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Алтайский государственный университет»  
Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ФОНД  
ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**по производственной практике  
преддипломной**

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки  
«Современная система государственного и муниципального управления»

Разработчик:

доцент кафедры региональной экономики  
и управления Капустян Л.А.

доцент кафедры региональной экономики  
и управления Лякишева В.Г.

Барнаул 2023

## ПАСПОРТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

### 3. **Перечень формируемых компетенций:**

- УК – 1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
- УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
- УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)
- УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах
- УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
- УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности
- 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
- УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах
- УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
- УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности.
- ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
- ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;
- ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;
- ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;
- ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
- ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
- ПК-1. Способен осуществлять функции по организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления
- ПК-2. Способен осуществлять функции по нормативно-правовому регулированию и выработке государственной политики

ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и местного самоуправления, организовывать взаимодействие со СМИ и референтными группами, формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы  
 ПК-4 способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

## 2. Планируемые результаты освоения практики:

№ п/п	Контролируемые элементы практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Код и наименование индикатора достижения	Наименование оценочного средства
1	2	3	4	5
1	Подготовительный этап	УК-1	УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории. УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений. УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	Индивидуальное задание
		УК-2	УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач. УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с	

	<p>использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p>



	<p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и</p>

	<p>профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы</p>

	<p>чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы</p>

	<p>функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p>

	<p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики  ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений  ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2.	<p>ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия  ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия  ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p>

	<p>ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;</p> <p>ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p> <p>ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,</p> <p>ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>

ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической</p>

	<p>науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных</p>



	систем при решении задач профессиональной деятельности
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3	ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы

			<p>взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>	
		ПК-4	<p>ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом</p> <p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами</p> <p>ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
2	Основной этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Индивидуальное задание

<p>УК-2</p>	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.          УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.          УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.          УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
<p>УК-3</p>	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.          УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.          УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>

УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.</p> <p>УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>

УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему</p>

	<p>практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной</p>

	<p>образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового</p>

	планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла
УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства</p>



	Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.
ОПК-2.	<p>ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;</p> <p>ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов

	<p>в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p> <p>ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,</p> <p>ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования</p>

	<p>финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки</p>

	<p>деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p>

			<p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>	
		ПК-4	<p>ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом</p> <p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами</p> <p>ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
3	Заключительный этап	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Отчет
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы</p>	

	<p>выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.</p> <p>УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.</p> <p>УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p> <p>УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.</p> <p>УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.</p> <p>УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических</p>

	<p>правил и этики речевого общения.          УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.          УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.          УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.          УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.          УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.          УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.          УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные,</p>

	<p>ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной</p>



	деятельности.
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и</p>

	<p>принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>
УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>

УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p> <p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>

ОПК-2.	<p>ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;</p> <p>ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;</p> <p>ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p>

	<p>ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,</p> <p>ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>
ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в</p>

	<p>профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования</p>

	корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств</p>

			<p>массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>	
		ПК-4	<p>ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом</p> <p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами</p> <p>ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
4	Промежуточная аттестация по практике — зачет с оценкой	УК-1	<p>УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.</p> <p>УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.</p> <p>УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.</p> <p>УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>	Отчет
		УК-2	<p>УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора</p>	



	<p>оптимального решения задач.          УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.          УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.          УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.</p>
УК-3	<p>УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.          УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командной задачи, презентуя профессиональные задачи.          УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.</p>
УК-4	<p>УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.          УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и</p>

	<p>неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.</p> <p>УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.</p> <p>УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.</p>
УК-5	<p>УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразии культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.</p> <p>УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.</p> <p>УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.</p> <p>УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.</p>
УК-6	<p>УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.</p> <p>УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития</p>

	<p>с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.</p> <p>УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.</p> <p>УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.</p>
УК-7.	<p>УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.</p> <p>УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.</p> <p>УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.</p> <p>УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.</p> <p>УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.</p>
УК-8.	<p>УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения,</p>

	<p>детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.</p> <p>УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.</p> <p>УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.</p>
УК-9	<p>УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.</p> <p>УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.</p> <p>УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.</p>

УК-10.	<p>УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.</p> <p>УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.</p> <p>УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла</p>
УК-11	<p>УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.</p>

	<p>УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.</p>
ОПК-1	<p>ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики</p> <p>ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений</p> <p>ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.</p>
ОПК-2.	<p>ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия</p> <p>ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер</p>

	<p>регулирующего воздействия ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития; ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.</p>
ОПК-3	<p>ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.</p>
ОПК-4.	<p>ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.</p>

ОПК-5	<p>ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.</p> <p>ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.</p> <p>ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;</p> <p>ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;</p>
ОПК-6.	<p>ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.</p> <p>ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.</p> <p>ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых</p>



	<p>процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.</p>
ОПК-7	<p>ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.</p> <p>ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности</p>
ОПК-8	<p>ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий</p> <p>ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления</p> <p>ПК-1.2. Умеет определять приоритеты</p>

	<p>профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;</p> <p>ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками</p>
ПК-2	<p>ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки</p> <p>ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;</p> <p>ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;</p> <p>ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики</p>
ПК-3	<p>ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.</p> <p>ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.</p> <p>ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.</p> <p>ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.</p>

		ПК-4	<p>ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом</p> <p>ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p> <p>ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами</p> <p>ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
--	--	------	---	--

### 3. Типовые оценочные средства, необходимые для оценки планируемых результатов обучения по практике:

#### ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ ПО ПРАКТИКЕ

##### ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-1: индивидуальное задание

19. **Цель:** формулировка цели и задач практики по этапам с указанием сроков выполнения

20. **Контролируемый раздел практики:** подготовительный, основной

21. **Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2;УК-3;УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2;ОПК-3; ОПК-4;ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

##### 22. Индикаторы достижения

УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.

УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.

УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.

УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки

УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.

УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.

УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.

УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни, применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и

политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла

УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.

УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности. ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия

ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;

ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы

ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,

ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.

ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.

ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;

- ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.
- ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.
- ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.
- ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий
- ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий
- ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности
- ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления
- ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками
- ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки
- ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;
- ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики
- ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.
- ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.
- ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.
- ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом
- ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами

ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

### 23. Пример оценочного средства

Индивидуальное задание предполагает следующее содержание:

1. Содержательная формулировка задач для решения в ходе практики.
2. Определение вида и объема результатов, которые должны быть получены.
3. Формулирование теоретической и практической актуальности исследования.
4. Определение объекта и предмета исследования.
5. Определение цели и задач исследования.
6. Выбор методов исследования.
7. Составление списка специализированной литературы, соответствующего содержательной постановки и решению задачи практики.
8. Сбор и обработка информации по основным разделам практики.
9. Составление письменного отчета по практике.
10. Подготовка доклада о результатах практики.

### 24. Критерии оценивания:

#### Оценивание индивидуального задания

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	Полнота выполнения индивидуального задания; Правильность выполнения индивидуального задания;	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению
Хорошо (базовый уровень)	Своевременность и последовательность выполнения индивидуального задания.	Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала
Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала

### 25. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:



13. Перечислите требования по технике безопасности рабочего места. Охарактеризуйте организационную структуру предприятия/организации – места прохождения практики.
14. Перечислите основные направления профиля работы предприятия – места прохождения практики.
15. Перечислите принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности средств вычислительной техники, используемые на предприятии/организации (месте производственной практики).
16. Перечислите основные задачи вашего рабочего места на предприятии/организации в месте прохождения практики.
17. Дать характеристику организационно-правовой формы объекта практики.
18. Дать характеристику ожидаемых результатов в соответствии с этапами прохождения практики.

## **ОЦЕНОЧНОЕ СРЕДСТВО-2: отчет**

**15. Цель:** отражение результатов выполнения практики

**16. Контролируемый раздел практики:** заключительный

**17. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2;УК-3;УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2;ОПК-3; ОПК-4;ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

### **18. Индикаторы достижения**

- УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.
- УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.
- УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.
- УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.
- УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.
- УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.
- УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командного задачи, презентуя профессиональные задачи.
- УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.
- УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.
- УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.
- УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

- УК 4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.
- УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.
- УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.
- УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.
- УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.
- УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.
- УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлексию собственного жизненного и профессионального пути.
- УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально- психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.
- УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.
- УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.
- УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.
- УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.
- УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.
- УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.
- УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.
- УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.
- УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.
- УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.
- УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.
- УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.
- УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов,

основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла

УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.

УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности. ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия

ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;

ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы

ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,

ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.

- ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности, понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.
- ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.
- ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.
- ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.
- ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.
- ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий
- ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий
- ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности
- ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления
- ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками
- ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки
- ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;
- ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики
- ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.
- ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.

ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.

ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом

ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами

ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

## 19. Пример оценочного средства

Общий объем отчета (без учета приложений) должен составлять 20-25 страниц. Текст должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа белой бумаги, размер бумаги А4 (210x297мм), ориентация книжная, межстрочное расстояние – 1,5 интервала, высота букв, цифр и других знаков не менее 2,0 мм (кегель 14), шрифт TimesNewRoman, цвет шрифта черный, выравнивание по ширине, абзацный отступ 1,27 см. ГОСТ 7.32-2001 предусматривает размер левого поля 20 мм, правого – 10 мм, верхнего – 20 мм, нижнего – 20 мм.

Отчет состоит из титульного листа, содержания, введения, основных разделов в соответствии с индивидуальным заданием на практику, заключения, библиографического списка и приложения.

Титульный лист отчета оформляется в соответствии с установленными требованиями (приложение 2).

Содержание включает наименование разделов отчета с указанием страниц, на которых размещено начало раздела.

Во введении указывается наименование организации – объекта практики, отдела, за которым закреплен обучающийся, материалы, документы и расчеты, с которыми был ознакомлен, период, за который проведено исследование. При прохождении практики в качестве стажера, указываются экономические службы, с деятельностью которых практикант ознакомился, дается описание работ и расчетов, выполненных самостоятельно. При зачислении на вакантную должность необходимо также охарактеризовать выполняемые функции.

Содержание и структура основных разделов зависят от места прохождения практики и должно содержать освещение вопросов, указанных в данной программе и/или в индивидуальном задании.

В заключении содержатся выводы об осуществлении деятельности в организации, выявленные особенности экономических отношений, расхождение с теорией, нарушения и ошибки, рекомендации и предложения.

Приложение содержит формы бухгалтерской и финансовой отчетности, финансовые планы, сметы, расчеты и прочие материалы, на основе которых составлен отчет. Каждое приложение должно иметь заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами. Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от места практики, программы, индивидуального задания.

### Пример отчета:

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Международный институт экономики, менеджмента и информационных систем  
Кафедра региональной экономики и управления

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**  
**(преддипломной)**

на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г.  
Барнаула

Выполнила студентка

\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись

Научный руководитель:

доцент кафедры региональной  
экономики и управления

\_\_\_\_\_

подпись

Работа защищена

« .....» июня 2023 г.

Оценка «.....»

Барнаул 2023

## СОДЕРЖАНИЕ

стр.

ВВЕДЕНИЕ .....	3
1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА	4
1.1 Общие сведения и полномочия администрации города Барнаула.....	4
1.2 Организация структуры администрации города Барнаула .....	12
2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА	14
2.1 Функции и полномочия организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула .....	14
2.2 Структура организационно-контрольного комитета администрации г.Барнаула	16
3 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА.....	23
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	27
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	30

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одним из необходимых элементов образовательного процесса и профессиональной подготовки студентов. Практика проходила с 24 мая по 5 июня 2021 г. на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула. Согласно индивидуальному заданию руководителя практики от кафедры региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ Петровой В.Г. были изучены организационно-правовая основа, структура и деятельность муниципальных органов города Барнаула (объект изучения), более подробно эти вопросы проанализированы на примере организационно-контрольного комитета и отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула (предмет изучения).

Цели производственной практики (преддипломной):

- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения и предыдущих практик,
- приобретения необходимых знаний, умений, навыков по направлению «Государственное и муниципальное управление».

Задачи производственной практики:

- рассмотреть правовую основу деятельности администрации г. Барнаула;
- изучить организационную структуру администрации г. Барнаула;
- описать задачи, функции, права и организацию работы организационно-контрольного комитета и отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула;
- проанализировать конкретную деятельность в исследуемой сфере, выявить ряд проблем и некоторые пути их решения.

Отчет по практике состоит из введения, трех глав, списка использованной литературы.



## 1 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА

### 1.1 Общие сведения и полномочия администрации города Барнаула

Правовую основу деятельности органов местного самоуправления составляют:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) [1].

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» [2].

- Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» [4], иные федеральные законы.

На региональном уровне деятельность органов местного самоуправления регулируют конституции, уставы и законы субъектов Российской Федерации.

Деятельность конкретных муниципальных образований регламентируется муниципальными правовыми актами, в первую очередь уставом муниципального образования. В г. Барнауле действует Устав городского округа - города Барнаула Алтайского края, принятый решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2018 № 71 (далее Устав г. Барнаула) [6].

Администрация г. Барнаула является исполнительно-распорядительным органом городского округа и наделена Уставом г. Барнаула полномочиями по решению вопросов местного значения и полномочиями по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края [6].

В соответствии с главой VII Устава г. Барнаула администрация города Барнаула обладает полномочиями в 12 областях.

Так, согласно статье 49 Устава г. Барнаула, в области бюджета, финансов и учета администрация г. Барнаула обеспечивает составление проекта и исполнение бюджета города, осуществляет контроль за соблюдением законодательства в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, осуществляет финансовый контроль в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации. Также в полномочия администрации г. Барнаула входит осуществление эмиссии муниципальных ценных бумаг, управление муниципальным долгом в соответствии с действующим законодательством, внесение на рассмотрение городской Думы предложений по компенсированию и субсидированию из бюджета города населения и организаций, оказывающих жилищно-коммунальные и социально значимые услуги населению.

Полномочия администрации г. Барнаула в области владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом г. Барнаула закреплены в статье 50 Устава г. Барнаула. К таким полномочиям относятся владение, пользование и распоряжение муниципальным имуществом в соответствии с решением городской Думы, а также решение вопросов создания, приобретения, использования, аренды объектов муниципальной собственности и внесение предложений в городскую Думу об отчуждении объектов муниципальной собственности. Кроме того, администрация г. Барнаула создает муниципальные предприятия и учреждения, участвует в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения.

Согласно статье 51 Устава г. Барнаула, в области ценообразования администрация г. Барнаула обладает следующими полномочиями: осуществление в пределах своих полномочий регулирование цен (тарифов) на социально значимые услуги, установление тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, а также размера платы за жилищные услуги на основании и в порядке, предусмотренных жилищным законодательством, осуществление информационной и консультативной деятельности по вопросам ценообразования в пределах своих полномочий.

Полномочия администрации г. Барнаула в области обеспечения социально-экономического развития г. Барнаула закреплены в статье 52 Устава г. Барнаула и включают в себя разработку проектов стратегии социально-экономического развития города и осуществление полномочий участника стратегического планирования в соответствии с законодательством Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами города Барнаула, осуществление полномочий в сфере муниципально-частного партнерства в целях привлечения в экономику частных инвестиций, а также создание в г. Барнауле условий для расширения рынка сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия, содействие развитию малого и среднего предпринимательства;

К полномочиям администрации г. Барнаула в области использования земли и других природных ресурсов, благоустройства, охраны окружающей среды согласно статье 53 Устава г. Барнаула относятся:

- обеспечение управления и распоряжения земельными участками, находящимися в границах городского округа в соответствии с решениями городской Думы;

- осуществление резервирования и изъятия земельных участков в границах городского округа для муниципальных нужд, а также определение порядка изъятия земельных участков, не

используемых по целевому назначению или используемых с нарушением законодательства Российской Федерации, в границах городского округа;

- осуществление разработки и реализации местных программ использования и охраны земель, создание особо охраняемых природных территорий местного значения на земельных участках, находящихся в муниципальной собственности г. Барнаула;

- организация благоустройства и озеленения территории городского округа, обустройство мест массового отдыха населения, использование, охрану, защиту, воспроизводство городских лесов, лесов особо охраняемых природных территорий, расположенных в границах городского округа;

- установление правил использования водных объектов общего пользования, расположенных на территории городского округа, для личных и бытовых нужд, включая обеспечение свободного доступа граждан к водным объектам общего пользования и их береговым полосам. И информирует население об ограничениях использования таких водных объектов;

- организация мероприятий по охране окружающей среды в границах городского округа, обеспечение участия в организации деятельности по накоплению, сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, захоронению твердых коммунальных отходов;

- информирование населения об экологической обстановке и взаимодействие по вопросам охраны окружающей среды и обеспечения экологической безопасности с органами исполнительной власти.

Согласно статье 54 Устава г. Барнаула в области строительства, транспорта и связи администрация г. Барнаула организует подготовку Генерального плана городского округа и разработку на основании него Правил землепользования и застройки, документации по планировке территории, программ комплексного развития систем коммунальной инфраструктуры, транспортной инфраструктуры и социальной инфраструктуры городского округа, организует строительство муниципального жилищного фонда, создает условия для жилищного строительства. Также администрация г. Барнаула руководит муниципальными транспортными предприятиями, создает условия для представления транспортных услуг населению, организует транспортное обслуживание населения в г. Барнауле, организует содержание объектов дорожного хозяйства, создает условия для обеспечения жителей города услугами связи.

Полномочия администрации г. Барнаула в области жилищно-коммунального хозяйства, общественного питания, торговли и бытового обслуживания населения закреплены в статье 55 Устава г. Барнаула и включают в себя:

- обеспечение на территории городского округа формирования муниципальной жилищной политики, разработку приоритетных направлений развития жилищной отрасли города;
- осуществление отнесения жилых помещений муниципального жилищного фонда города к определенному виду специализированных жилых помещений или исключение жилых помещений муниципального жилищного фонда из специализированного жилищного фонда;
- создание в установленном порядке межведомственной комиссии для оценки и признания жилых помещений непригодными для проживания (аварийными и подлежащими реконструкции);
- принятие решений о проведении капитального ремонта в соответствии с программой капитального ремонта общего имущества в многоквартирных домах;
- установление размера платы за использование жилым помещением, платы за содержание жилого помещения для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда;
- осуществление организации электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом в пределах полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- создание условий для обеспечения жителей услугами торговли, общественного питания и бытового обслуживания; организация ярмарок, торговое обслуживание общегородских мероприятий; организация закупки, хранения, переработки и продажи сельскохозяйственных продуктов для муниципальных нужд;
- разработка и утверждение схем размещения нестационарных торговых объектов в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти Алтайского края [6].

Широкие полномочия администрация имеет в области социально-культурного обслуживания населения. В частности, администрация г. Барнаула, согласно статье 56 Устава г. Барнаула, организует управление муниципальными образовательными организациями, организациями культуры, физкультурно-спортивными организациями, обеспечивает их

материально-техническое снабжение, разрабатывает, утверждает, реализует муниципальные программы по охране здоровья и формированию здорового образа жизни у граждан, проживающих на территории города Барнаула, координирует деятельность органов местного самоуправления в сфере охраны здоровья, обеспечивает сохранность, использование и популяризацию объектов культурного наследия (памятников истории и культуры), находящихся в собственности городского округа, а также осуществляет их охрану, организует проведение общегородских мероприятий в области образования, культуры, молодежной политики, мероприятий по профилактике заболеваний и пропаганде здорового образа жизни, официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий г. Барнаула.

К полномочиям администрации г. Барнаула в области социальной поддержки населения согласно статье 57 Устава г. Барнаула относятся: организация предоставления дополнительных мер социальной поддержки населения отдельным категориям граждан, координация деятельности органов местного самоуправления г. Барнаула по реализации переданных государственных полномочий в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, оказания помощи в охране материнства и детства, улучшении условий жизни многодетных семей, семей с детьми-инвалидами, семей потерявших кормильца, оказание поддержки социально ориентированным некоммерческим организациям, благотворительной деятельности и добровольчеству (волонтерству).

Статья 58 Устава г. Барнаула закрепляет полномочия администрации города в области обеспечения правопорядка, охраны прав и свобод граждан, гражданской и территориальной обороны, защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций. Ключевыми полномочиями в данной сфере являются:

- принятие мер по обеспечению на территории г. Барнаула соблюдения законов и других нормативных правовых актов по охране прав и свобод граждан и осуществляет контроль за соблюдением решений органов местного самоуправления организациями и гражданами;

- обращается в суд или арбитражный суд в случаях, предусмотренных Федеральным законом, с требованиями о признании недействительными актов органов государственной власти, предприятий, учреждений, организаций, обжаловании действий (бездействий), нарушающих права и законные интересы граждан, проживающих на территории города, а также публичные интересы органов местного самоуправления;

- осуществляет подготовку и содержание в готовности необходимых сил и средств для защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций, а также подготовку населения в

области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций; создает резервы финансовых и материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций;

- организует и осуществляет мероприятия по территориальной и гражданской обороне, защите населения и территории города от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечению первичных мер пожарной безопасности и безопасности на водных объектах;

- создает постоянно действующие органы управления, социально уполномоченные на решение задач в области защиты населения и территории города от чрезвычайных ситуаций;

- разрабатывает и осуществляет меры, направленные на укрепление межнационального и межконфессионального согласия, поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории городского округа, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов, профилактику межнациональных (межэтнических) конфликтов [6].

Также в Уставе г. Барнаула закреплены полномочия администрации г. Барнаула в области регулирования трудовых отношений (статья 59). К таким полномочиям можно отнести осуществление регулирования трудовых отношений в режиме социального партнерства с объединениями работодателей и профсоюзов, определение системы оплаты труда, порядка и условий применения, стимулирующих и компенсационных выплат (доплат, надбавкой, премий и других) в организациях, финансируемых из бюджета города, а также осуществление ведомственного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в подведомственных организациях в порядке и на условиях, определяемых законами Российской Федерации и законами Алтайского края.

Полномочия администрации г. Барнаула в области туризма отражены в статье 60 Устава г. Барнаула. В частности, городская администрация создает условия для развития туризма в г. Барнауле, реализует муниципальную политику в сфере туризма, осуществляет мероприятия по поддержке и развитию туризма в г. Барнауле, содействует проведению мероприятий, направленных на развитие туристической деятельности, которые организуются на территории города органами государственной власти Российской Федерации, Алтайского края и организациями [6].

## 1.2 Организационная структура администрации города Барнаула

Структура администрации г. Барнаула утверждается Барнаульской городской Думой по представлению главы администрации города. Действующая структура администрации города Барнаула утверждена решением Барнаульской городской Думы от 3 июня 2011 года № 548 [7] и представлена на рис.1 [9].

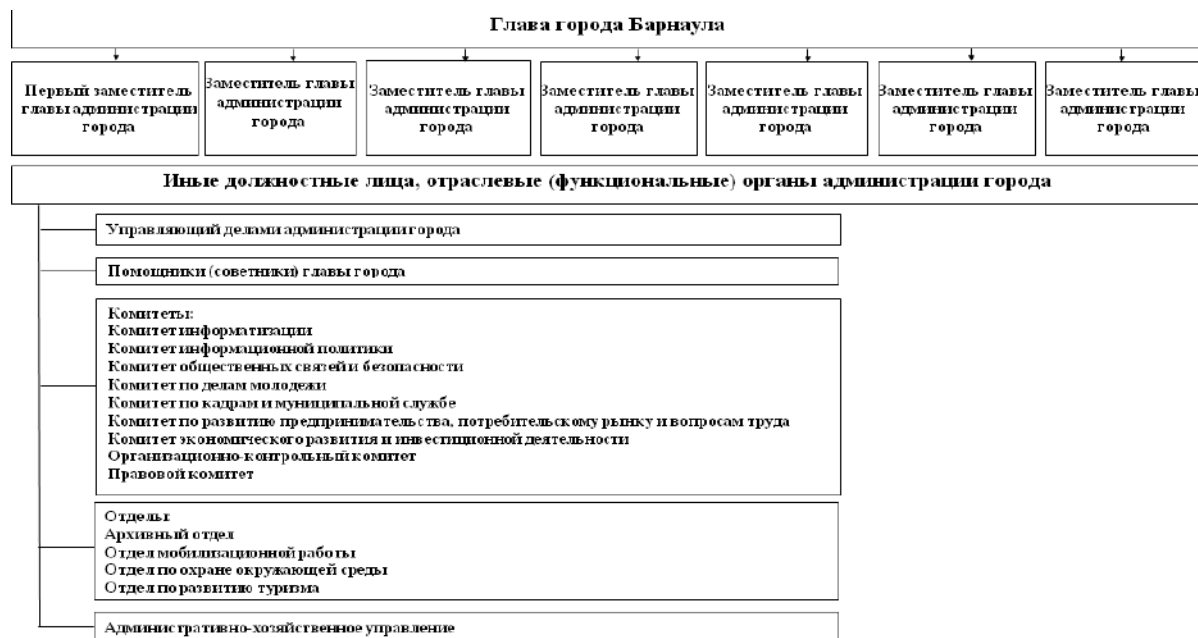


Рисунок 1 – Структура администрации г. Барнаула

Стоит отметить, что деятельностью администрации на принципах единоначалия руководит глава администрации города Барнаула. В настоящее время главой города Барнаула является Франк Вячеслав Генрихович, избранный 14 февраля 2020 года на заседании Барнаульской городской Думы из числа претендентов, представленных конкурсной комиссией [9]. Глава города назначает на должность и освобождает от нее глав администраций районов города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами администрации города Барнаула, председателя организационно-контрольного комитета, руководителей органов администрации города, их заместителей, начальников отделов в составе органов администрации города, руководителей иных органов местного самоуправления. В случае временного отсутствия главы администрации города его обязанности исполняет первый заместитель главы администрации, который в период временного отсутствия главы города подписывает и обнародует нормативные правовые акты, принятые Барнаульской городской Думой, в том числе обладает правом отклонить в порядке, установленном действующим законодательством, нормативный правовой акт, принятый Барнаульской городской Думой, издает постановления администрации города по вопросам местного значения и вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Алтайского края, а также

распоряжения администрации города по вопросам организации работы администрации города [6].

В структуру администрации города входят отраслевые (функциональные) органы, осуществляющие исполнительно-распорядительные функции администрации города (комитеты и управления), которые ведают определенными сферами деятельности, отделы и другие подразделения с четко разграниченными полномочиями и компетенциями. Положения об органах администрации города утверждаются решениями Барнаульской городской Думы и постановлениями администрации города [9].

В структуру муниципальных органов г. Барнаула входят также территориальные органы местного самоуправления, обладающие собственными полномочиями по решению вопросов местного значения и осуществляющие исполнительно-распорядительные функции на соответствующей территории (районы города).

Так как в ходе практики в качестве предмета исследования нами выбран организационно-контрольный комитет администрации г. Барнаула, далее осветим некоторые аспекты его деятельности.

## 2 ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА И ПОЛНОМОЧИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА

### 2.1 Функции и полномочия организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула

Организационно-контрольный комитет администрации города Барнаула (далее - Комитет) является органом администрации города, созданным с целью разработки и реализации единого согласованного подхода в деятельности органов администрации города, отраслевых (функциональных) и территориальных органов местного самоуправления города Барнаула в сфере организации, планирования и контроля за осуществлением полномочий по решению вопросов местного значения городского округа и отдельных государственных полномочий.

Общие положения, задачи, функции и права, а также организация деятельности Комитета отражены в Положении об организационно-контрольном комитете администрации



города Барнаула, утвержденном решением Барнаульской городской Думы от 19.02.2019 № 245 (в ред. 18.06.2020 № 950) [8].

Комитет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, Уставом Алтайского края, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, Уставом города и иными муниципальными правовыми актами города Барнаула, в том числе Положением об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула.

Комитет выполняет следующие функции:

- организация подготовки и проведения избирательных кампаний, отдельных общегородских и праздничных мероприятий, проводимых на территории городского округа - города Барнаула Алтайского края;
- подготовка и проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;
- контроль за сроками и качеством исполнения поручений Президента Российской Федерации, Губернатора Алтайского края, Председателя Правительства Алтайского края, главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города;
- организация работы с правовыми актами органов государственной власти, главы города, администрации города, поручениями, данными на расширенном аппаратном совещании у главы города, служебной корреспонденцией, обращениями граждан в администрацию города с использованием горСЭД;
- организация контрольной деятельности в соответствии с планом контрольной деятельности, в том числе по исполнению правовых актов органов государственной власти, главы города, администрации города, а также по поручениям главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата;
- подготовка информационных и аналитических материалов, относящихся к компетенции Комитета, для главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, а также для размещения в средствах массовой информации, в том числе на официальном Интернет-сайте города Барнаула;
- координация деятельности специалистов, осуществляющих организационно-техническое обеспечение деятельности первого заместителя главы администрации города, заместителей главы администрации города;
- контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству в администрации города и иных

органах местного самоуправления города (далее - Инструкция по делопроизводству), Регламента администрации города и иных органов местного самоуправления города (далее - Регламент), Порядка ведения делопроизводства по обращениям граждан, объединений граждан, в том числе юридических лиц, организации их рассмотрения в администрации города, иных органах местного самоуправления, муниципальных учреждениях, предприятиях (далее - Порядок);

- координация деятельности административных комиссий при администрации города по районам города, в том числе по представлению информации о результатах осуществления государственных полномочий в уполномоченный орган исполнительной власти Алтайского края в сфере юстиции и органы государственного финансового контроля;

- осуществление работы с поступившими на исполнение в Комитет документами в порядке, установленном правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

- осуществление иных функций в соответствии с целями и задачами деятельности Комитета в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами [8].

Комитет возглавляет управляющий делами администрации г. Барнаула, председатель организационно-контрольного комитета, назначаемый на должность и освобождаемый от должности главой города. Он организует реализацию целей и задач деятельности Комитета, выполнение его функций и исполнение обязанностей, обеспечивает взаимодействие Комитета с органами исполнительной власти, распределяет обязанности заместителей председателя Комитета, начальников отделов и специалистов отделов Комитета [8].

В н.в. эту муниципальную должность замещает Мосина Светлана Викторовна [9].

## 2.2 Структура организационно-контрольного комитета администрации г. Барнаула

Освещая структуру Комитета, стоит отметить, что он состоит из нескольких отделов, каждый из которых выполняет возложенные на него функции [9].

### Организационный отдел:

- организует проведение расширенных аппаратных совещаний у главы города;
- оформляет поручения, данные на расширенном аппаратном совещании у главы города, малом аппаратном совещании у главы города с заместителями главы администрации

города, обеспечивает их рассылку исполнителям, осуществляет контроль исполнения поручений;

- осуществляет контроль за соблюдением Инструкции по делопроизводству при подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, проводит лингвистическую экспертизу проектов правовых актов, служебной корреспонденции администрации города;

- обеспечивает ведение электронного реестра правовых актов главы города, администрации города с использованием горСЭД;

- организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;

- формирует текущий архив правовых актов главы города, администрации города, обеспечивает их сохранность с последующей передачей на хранение в архивный отдел администрации города, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- организует подготовку и проведение учебы руководителей органов администрации города, органов местного самоуправления, городских служб;

- разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города по вопросам, относящимся к деятельности организационного отдела;

- формирует график дежурства ответственных дежурных по городу, осуществляет контроль за его выполнением;

- принимает участие в проведении проверок и методических выходов, проводимых Комитетом, в том числе по соблюдению Регламента, Инструкции по делопроизводству;

- осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности организационно-контрольных управлений администраций районов города по вопросам, отнесенным к компетенции организационного отдела Комитета;

- оказывает методическую помощь органам администрации города, органам местного самоуправления в подготовке проектов правовых актов главы города, администрации города, формирует предложения по повышению качества их подготовки;

- организационный отдел осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя

аппарата, управляющего делами [8].

Отдел планирования и контроля:

- проводит проверки в соответствии с планом контрольной деятельности, в том числе по исполнению правовых актов органов государственной власти и правовых актов главы города, администрации города, соблюдению Регламента, Инструкции по делопроизводству, а также по поручениям главы города, заместителя главы администрации города;

- осуществляет подготовку главе города, первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата, управляющему делами аналитических материалов и справок по итогам проведенных проверок, предложений по предупреждению и устранению выявленных нарушений, о привлечении к дисциплинарной ответственности или поощрению должностных лиц органов местного самоуправления;

- формирует перспективные и текущие планы работы администрации города, Комитета, обеспечивает контроль за исполнением планов работы органами администрации города, органами местного самоуправления;

- осуществляет взаимодействие с Избирательной комиссией Алтайского края, избирательной комиссией муниципального образования города Барнаула, администрациями районов города по вопросам организационного и материально-технического оснащения, подготовки и проведения избирательных кампаний, референдумов в пределах полномочий Комитета;

- осуществляет методическое сопровождение и координацию деятельности административных комиссий при администрации города по районам города, организует сбор и анализ статистических данных в деятельности административных комиссий;

- отдел планирования и контроля осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами [8].

Отдел канцелярии:

- обеспечивает своевременную регистрацию и обработку корреспонденции, поступившей в администрацию города, на имя главы города, первых заместителей, заместителей главы администрации города, управляющего делами, с использованием горСЭД;

- осуществляет контроль за организацией работы со служебной корреспонденцией и сроками ее исполнения;

- осуществляет прием и регистрацию уведомлений о проведении публичных мероприятий;

- осуществляет обработку и обеспечивает сохранность окончанных делопроизводством документов, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- проводит проверки по вопросу организации работы со служебной корреспонденцией, соблюдению требований Инструкции по делопроизводству;

- оказывает методическую помощь и консультирование специалистов органов администраций города, органов местного самоуправления, муниципальных предприятий и учреждений, городских служб по вопросам делопроизводства и организации контроля исполнения служебной корреспонденции;

- организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;

- разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела канцелярии;

- отдел канцелярии осуществляет иные полномочия, связанные с выполнением функций и исполнением обязанностей Комитета, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также поручений главы города, первого заместителя главы администрации города, руководителя аппарата, управляющего делами [8].

#### Отдел по работе с обращениями граждан:

- организует ведение учета обращений граждан в администрацию города в электронных базах данных органов государственной власти Российской Федерации и Алтайского края, органов местного самоуправления;

- организует межведомственное электронное взаимодействие с участниками единой системы электронного документооборота органов исполнительной власти Алтайского края;

- осуществляет контроль за своевременным и полным рассмотрением обращений граждан;

- готовит проекты ответов гражданам о результатах рассмотрения обращений граждан, уведомлений о переадресации обращений граждан в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращениях граждан вопросов;

- организует личный прием граждан главой города, первыми заместителями, заместителями главы администрации города, проведение часа прямого прохода, общероссийского дня приема граждан, тематических прямых линий и других форм работы с населением;

- осуществляет обработку и обеспечивает сохранность оконченных делопроизводством обращений граждан, осуществляет передачу документов постоянного срока хранения в архивный отдел администрации города, уничтожение документов временного срока хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел;

- разрабатывает проекты правовых актов главы города, администрации города, связанные с деятельностью отдела по работе с обращениями граждан. [8].

В следующей главе осветим некоторые аспекты деятельности данного отдела и анализ работы с обращениями граждан.

### 3 АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОТДЕЛА ПО РАБОТЕ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН ОРГАНИЗАЦИОННО-КОНТРОЛЬНОГО КОМИТЕТА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БАРНАУЛА

Изучение деятельности отдела по работе с обращениями граждан показало, что помимо организации работы личного приема граждан и работы с устными и письменными обращениями, отделом ведется постоянный анализ деятельности в данном направлении по различным критериям.

Далее в таблице 1 рассмотрим сведения о количестве обращений [10].

Таблица 1- Сведения о количестве обращений, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан за 2019-2020 гг.

Группы обращений	2020	2019	+/-
Общее количество	439/2 972	753/2 798	-314/+183
Письменные обращения	313/2 134	383/2 130	-70/+4
Электронные обращения	126/803	80/496	+46/+307
Устные обращения, из них:	0/35	25/172	-25/-137
Личный прием руководителей	0/25	13/120	-13/-95

Как мы видим, количество обращений граждан уменьшилось в 2020 году по сравнению с 2019 годом. Возможно, это связано с пандемией COVID - 19, так как гражданам было запрещено посещать общественные места.

В таблице 2 представлен тематический анализ обращений граждан показывающий, что по-прежнему наиболее актуальными остаются вопросы коммунального хозяйства и благоустройства [10].

Таблица 2 - Сведения по тематике основных вопросов, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан за шесть месяцев 2019-2020 гг.

Структура обращений по	2020	2019	+/-
------------------------	------	------	-----

вопросам			
- жилищного хозяйства	331	449	-118
- коммунального хозяйства	525	882	-357
- социальная сфера	392	275	-117
- безопасности дорожного движения	254	277	-23
- благоустройство	751	507	+244
- государство, политика, общество	437	289	+148
- земельным, строительства, архитектуры	416	676	-260
-транспорта	132	308	-176
- экономика, труд	139	119	+20

Как мы видим в таблице, значительно выросло число обращений по благоустройству, возможно в связи с тем, что продолжается федеральная программа по реализации благоустройства дворовых территорий.

В работе с населением администрации города и его районов используют различные формы: личный прием главы администрации города и районов и их заместителей, выездные приемы граждан, час прямого прохода, прямая линия, дни администрации. Сведения о количестве обращений по районам города представлены в таблице 3 [10].

Таблица 3 - Сведения о количестве обращений, поступивших в отдел по работе с обращениями граждан за 2019-2020 гг.

	От жителей районов					
	Железнодорожный р-н	Индустриальный р-н	Ленин. р-н	Октябр. р-н	Центр. р-н	Иногород. без адреса
2020	360	758	357	292	605	632
2019	389	679	373	329	660	386
+/-	-29	+79	-16	-37	-55	+246

В таблице 4 показаны результаты рассмотрения обращений граждан.

Таблица 4 - Результативность рассмотрения обращений граждан за шесть месяцев 2019-2020 гг.

[10]



	Количество обращений		+/-
	2020 г.	2019 г.	
Количество рассмотренных вопросов	327	598	-271
Разъяснено	305	495	-190
Поставлено на контроль в администрации города	0	23	-23
Записано к руководителям города на личный прием	22	80	-58

В таблице 5 приведены сведения о социальном статусе граждан [10].

Таблица 5 - Сведения о социальном статусе граждан, обратившихся в отдел по работе с обращениями граждан за шесть месяцев 2019-2020 гг.

Социальный статус	Обратилось человек (% от общего кол-ва обратившихся)	
	2020 г.	2019 г.
пенсионеры	343 (11,5%)	342 (12,2%)
Инвалиды и иные льготные категории граждан	304 (10,2%)	340 (12,2%)
служащие	17 (0,6%)	11 (0,4%)
Рабочие	509 (17,1%)	251 (9%)
Рабочие бюджетной сферы	103 (3,5%)	70 (2,5%)
Предприниматели	83 (2,8%)	62 (2,2%)
Безработные	75 (2,5%)	36 (1,3%)
Студенты, учащиеся	31 (1,1%)	20 (0,7%)
Другие категории граждан, в т.ч. не указавшие статус	1507 (50,7%)	1666 (59,5%)
Всего	2 972 (100%)	2 738 (100%)

Как мы видим, деятельность отдела по работе с обращениями граждан реализуется в разных направлениях. Вместе с тем в ней присутствует ряд проблем, связанных, в том числе, и с затруднением работы в условиях пандемии. Более подробно на этих вопросах мы остановимся в отчете по преддипломной практике и в ВКР, а в данном отчете выделим некоторые из них **(приводится несколько проблем и возможные пути их решения)**.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Производственная практика проходила на базовой кафедре государственного и муниципального управления при администрации г. Барнаула. Руководителем практики от университета являлась Петрова Валентина Григорьевна, доцент кафедры региональной экономики и управления МИЭМИС АлтГУ. Продолжительность практики составляла две недели: с 24.05.2021 по 05.06.2021. В соответствии с индивидуальным заданием основной задачей на этот период являлось изучение правовых и организационных основ деятельности органов местного самоуправления г. Барнаула, структуры администрации города Барнаула, более подробно были проанализированы деятельность организационно-контрольного комитета и отдела по работе с обращениями граждан администрации города Барнаула.

Во время прохождения производственной практики преследовалось выполнение следующих задач:

- ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков по избранной специальности;
- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин;
- приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника;
- сбор необходимых материалов для подготовки и написания курсовых работ, отчета по практике, а в дальнейшем - ВКР;
- организация исполнения полномочий местного самоуправления, лиц, замещающих муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;
- участие в создании и актуализации информационных баз данных для принятия управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка, подготовка информационно методических материалов и сопровождение управленческих решений;
- сбор и классификационно-методическая обработка информации об имеющихся политических, социально-экономических, организационно управленческих процессах и тенденциях;
- участие в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота в органах местного самоуправления, муниципальных предприятиях и учреждениях, политических

партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях.

При прохождении практики были подробно рассмотрены такие документы, как Устав города Барнаула, Положение об организационно-контрольном комитете администрации г. Барнаула и ряд других муниципальных правовых актов. Также в динамике изучена информация о деятельности по обращениям граждан.

Был выполнен определенный ряд задач:

- углублены знания и практические навыки, полученные при изучении профильных дисциплин, а также изучены нормативные правовые акты в системе муниципального управления;
- приобретены знания и умения, необходимые для проведения анализа полученной информации для выполнения самостоятельных заданий, отчета по практике, а в дальнейшем - ВКР.

Практика помогла применить полученные теоретические знания по специальности «Государственное муниципальное управление».

Исходя из вышеизложенного, можно сделать вывод, что цели практики были достигнуты, а задачи выполнены.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

1. Конституция Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12.12.1993 (с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года) // [Электронный ресурс]-URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_28399/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/).
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 11.06.2021 № 170-ФЗ) // [Электронный ресурс] –URL:[http://www.consultant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_44571/](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_44571/).
3. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018 № 528-ФЗ) // [Электронный ресурс] – <https://fssp.gov.ru/2032947/>.
4. О муниципальной службе в Российской Федерации: Федеральный закон от 02.03.2007 № 25-ФЗ (в ред. от 31.07.2020) [Электронный ресурс]- <https://fzrf.su/zakon/o-municipalnoj-sluzhbe-25-fz/>.
5. О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края: Закон Алтайского края от 29.12.2006 № 152-ЗС (в ред. от 04.05.2016 № 28-ЗС) [Электронный ресурс] - [https://www.altairregion22.ru/gov/administration/stuct/justice\\_of\\_the\\_peace/besplatnaya-yuridicheskaya-pomosch/Normativno-pravovye-akty/zakon-altayskogo-kraya-ot-29-12-2006-152-zs-red-ot-19-06-2014-o-rassmotrenii-obrashcheniy-grazhdan-r.php](https://www.altairregion22.ru/gov/administration/stuct/justice_of_the_peace/besplatnaya-yuridicheskaya-pomosch/Normativno-pravovye-akty/zakon-altayskogo-kraya-ot-29-12-2006-152-zs-red-ot-19-06-2014-o-rassmotrenii-obrashcheniy-grazhdan-r.php).
6. Устав городского округа-города Барнаула Алтайского края: принят решением Барнаульской городской Думы от 28.02.2018 № 71 (в ред. от 19.03.2021 № 644) [Электронный ресурс] - <https://barnaul.org/pravoportal/ustav.php>.
7. Об утверждении структуры администрации города Барнаула: Решение Барнаульской городской Думы от 03.06.2011 № 548 (в ред. от 28.04.2020 № 506) - [Электронный ресурс] - <https://barnaul.org/pravoportal/portal/mpa/duma/reshenie-ot-28-04-2020-506-ob-utverzhdanii-struktury-administratsii-goroda-barnaula/>.
8. Об утверждении Положения об организационно-контрольном комитете администрации города Барнаула: постановление администрации города Барнаула от 19.02.2019 № 245 (в ред. от 18.06.2020 № 950) [Электронный ресурс] - <http://docs.cntd.ru/document/553109065>.
9. Официальный сайт города Барнаула [Электронный ресурс] – URL:<https://barnaul.org>.
10. Итоги работы отдела по работе с обращениями [Электронный ресурс] - [https://barnaul.org/committee\\_information/organizatsionno-kontrolnyy-komitet/statisticheskaya-](https://barnaul.org/committee_information/organizatsionno-kontrolnyy-komitet/statisticheskaya-)

informatsiya-/otchety-po-itogam-raboty-organizatsionno-kontrolnogo-komiteta/informatsiya-o-rabote-s-obrashcheniyami-grazhdan/2020-g/itogi-raboty-za-pervoe-polugodie-2020-goda.html.

## 20. Критерии оценивания

### Оценивание отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	5. Соответствие содержания отчета требованиям программы практики; 6. Структурированность и полнота собранного материала.	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме в соответствии с требованиями. Результаты практики представлены в количественной и качественной обработке. Материал изложен грамотно, правильно используются понятия, термины, формулировки. Студент соотносит выполненные задания с формированием компетенций.</p> <p>В отчете студентом продемонстрированы глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, внесены обоснованные предложения. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
Хорошо (базовый уровень)		<p>Студентом при оформлении отчетной документации по практике грамотно используется профессиональная терминология. Материал изложен полно, но не всегда последовательно.</p> <p>Описаны и проанализированы выполненные задания, но не всегда четко соотнесены выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции. В отчете студент показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, при этом были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Студент получил положительный отзыв от руководителя практики от организации.</p>
Удовлетворительно (пороговый уровень)		<p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций.</p> <p>Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. В отзыве руководителя от организации имеются существенные замечания.</p>

<p>Неудовлетворительно (уровень не сформирован)</p>		<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер.</p> <p>Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. В отзыве руководителя от организации имеются существенные критические замечания.</p>
---	--	--

### 21. Рекомендуемый перечень вопросов для самостоятельной подготовки:

7. Сформулируйте цель и задачи практики.
8. Перечислите основные этапы практики и дайте им характеристику.
9. Укажите основные результаты выполнения каждого этапа практики с выделением вашего личного вклада.

## ПРОМЕЖУТОЧНАЯ АТТЕСТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

### 9. Форма проведения промежуточной аттестации:

В соответствии с учебным планом форма промежуточной аттестации практики: зачет с оценкой

### 10. Процедура проведения:

Промежуточная аттестация по итогам практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями письменного отчета обучающегося. Защита отчета проходит в устной форме. Руководитель практики от института проверяет отчет на соответствие установленным требованиям и формируемым компетенциям, задает студенту вопросы по отчету, соответствующие содержанию формируемых компетенций. На защиту отводится 15-20 минут.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью.

По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

При необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на защите.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями. Эти средства могут быть предоставлены вузом или могут использоваться собственные технические средства.

Процедура оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа,
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов прохождения практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся:

- а) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, в письменной форме на языке Брайля, устно с использованием услуг сурдопереводчика);
- б) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в печатной форме шрифтом Брайля, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);
- в) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, письменно на языке Брайля, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов прохождения практики может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

**26. Проверяемые компетенции (код):** УК-1; УК-2;УК-3;УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2;ОПК-3; ОПК-4;ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4

## **27. Индикаторы достижения**

- УК-1.1. Знает основные теоретико-методологические положения системного подхода как научной и философской категории.
- УК-1.2. Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- УК-1.3. Сопоставляет разные источники информации с целью выявления их противоречий и поиска достоверных суждений.
- УК-1.4. Анализирует информацию и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки
- УК-2.1. Знает основные законодательные и нормативно-правовые документы, основные этические ограничения, принятые в обществе, основные понятия, методы выработки принятия и обоснования решений задач в рамках поставленной цели, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, методы выбора оптимального решения задач.
- УК-2.2. Формулирует перечень взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение поставленной цели, в том числе с использованием сервисных возможностей соответствующих информационных (справочных правовых) систем.
- УК-2.3. Определяет ожидаемые результаты решения задач и разрабатывает различные виды планов по реализации проектов учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, осуществлять поиск оптимальных способов решения поставленных задач, с учетом действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.

УК-2.4. Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения, оценивая вероятные риски и ограничения в выборе решения поставленных задач.

УК-3.1. Знает концепции, принципы и методы построения эффективной работы в команде с учетом правовых и этических принципов и норм социального взаимодействия, сущностные характеристики и типологию лидерства.

УК-3.2. Участвует в обмене информацией, знаниями и опытом в интересах выполнения командных задач, презентуя профессиональные задачи.

УК-3.3. Владеет способами самодиагностики определения своего ролевого статуса в команде, приемами эффективного социального взаимодействия и способами их правовой и этической оценки, коммуникативными навыками.

УК-4.1. Знает нормативные, коммуникативные, этические аспекты устной и письменной речи; особенности современных коммуникативно-прагматических правил и этики речевого общения.

УК-4.2. Проводит анализ конкретной речевой ситуации; оценивая степень эффективности общения и определяя причины коммуникативных удач и неудач, выявляя и устраняя собственные речевые ошибки.

УК-4.3. Создает устные и письменные высказывания, учитывая коммуникативные качества речи.

УК-4.4. Владеет устными и письменными речевыми жанрами; принципами создания текстов разных функционально-смысловых типов; общими правилами оформления документов различных типов; письменным аргументированным изложением собственной точки зрения.

УК-5.1. Знает основные подходы к изучению культурных явлений; многообразие культур и цивилизаций в их взаимодействии во временной ретроспективе, формы межкультурного взаимодействия; особенности и этапы развития духовной и материальной культуры народов мира.

УК-5.2. Применяет знания особенностей межкультурного взаимодействия в практической деятельности; критически осмысливает и формирует собственную позицию по отношению к явлениям современной жизни с учетом их культурно-исторической обусловленности.

УК-5.3. Владеет нормами взаимодействия и толерантного поведения в условиях культурного, религиозного, этнического, социального многообразия современного общества.

УК-5.4. Владеет приемами презентации результатов собственных теоретических изысканий в области межкультурного взаимодействия.

УК-6.1. Знает закономерности становления и развития личности; механизмы, принципы и закономерности процессов самоорганизации, самообразования и саморазвития; теорию тайм-менеджмента.

УК-6.2. Умеет определять свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные и др.) для успешного выполнения порученной работы, ставить цели и устанавливать приоритеты собственного профессионально-карьерного развития с учетом условий, средств, личностных возможностей и временной перспективы достижения; осуществлять самоанализ и рефлекссию собственного жизненного и профессионального пути.

УК-6.3. Владеет методиками саморегуляции эмоционально-психологических состояний в различных условиях деятельности, приемами самооценки уровня развития своих индивидуально-психологических особенностей; технологиями проектирования профессионально-карьерного развития; способами планирования, организации, самоконтроля и самооценки деятельности.

УК-6.4. Применяет разнообразные способы, приемы техники самообразования и самовоспитания на основе принципов образования в течение всей жизни.

УК-7.1. Демонстрирует знания основ физической культуры и здорового образа жизни; применяет умения и навыки в работе с дистанционными образовательными технологиями.

УК-7.2. Применяет методику оценки уровня здоровья; выстраивает индивидуальную программу сохранения и укрепления здоровья с учетом индивидуально-типологических особенностей организма.

УК-7.3. Анализирует источники информации, сопоставляет разные точки зрения, формирует общее представление по определенной теме.

УК-7.4. Демонстрирует систему практических умений и навыков при выполнении техники двигательных действий в различных видах спорта.

УК-7.5. Поддерживает должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности.

УК-8.1. Знает терминологию, предмет безопасности жизнедеятельности личности, общества и государства, источники, причины их возникновения, детерминизм опасностей; методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций; сущность и содержание чрезвычайных ситуаций, их классификацию, поражающие факторы чрезвычайных ситуаций; основные методы защиты производственного персонала и населения от возможных последствий аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения, основные меры по ликвидации их последствий; технику безопасности и правила пожарной безопасности.

УК-8.2. Способен разрабатывать алгоритм безопасного поведения при опасных ситуациях природного, техногенного и пр. характера; использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций.

УК-8.3. Имеет опыт использования основных средств индивидуальной и коллективной защиты для сохранения жизни и здоровья граждан; планирования обеспечения безопасности в конкретных техногенных авариях и



чрезвычайных ситуациях; оказания первой помощи пострадавшим в условиях опасных и чрезвычайных ситуаций.

УК-9.1. Знает основные принципы и подходы формирования инклюзивной компетентности, психологические закономерности и особенности возрастного и личностного развития в условиях инклюзивной образовательной среды.

УК-9.2. Умеет использовать методические приемы формирования инклюзивной компетентности в профессиональной деятельности с учетом особенностей лиц с ОВЗ и принципами инклюзивного образования.

УК-9.3. Способен реализовывать различные способы взаимодействия с учетом дефектологических знаний между всеми субъектами в социальной и профессиональной сферах.

УК-10.1. Знает базовые экономические понятия, объективные основы функционирования экономики и поведения экономических агентов; основные виды финансовых институтов и финансовых инструментов, основы функционирования финансовых рынков; ресурсные ограничения экономического развития, источники повышения производительности труда, особенности циклического развития рыночной экономики; понятие общественных благ и роль государства в их обеспечении.

УК-10.2. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания экономических и финансовых процессов; искать и собирать финансовую и экономическую информацию для принятия обоснованных решений; анализировать финансовую и экономическую информацию, необходимую для принятия обоснованных решений в сфере личных финансов; оценивать процентные, кредитные, курсовые, рыночные, операционные, общеэкономические, политические риски неблагоприятных экономических и политических событий для личных финансов; решать типичные задачи, связанные с личным финансовым планированием.

УК-10.3. Владеет методами личного финансового планирования, оценки будущих доходов и расходов, сравнение условий различных финансовых продуктов; навыками решения типичных задач в сфере личного экономического и финансового планирования, возникающие на всех этапах жизненного цикла

УК-11.1. Знает основные понятия экстремизма, терроризма, коррупционного поведения, их основные признаки, актуальные направления государственной политики в сфере противодействия экстремизму, терроризму, коррупции; о негативных последствиях, наступающих в случае привлечения к ответственности за подобные нарушения.

УК-11.2. Умеет критически оценивать и выбирать правомерные инструменты формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения, в том числе в профессиональной деятельности.

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.1. Знает законодательство, в том числе определенные нормативные правовые акты, регулирующие вопросы, связанные с областью и видом деятельности, служебной этики

ОПК-1.2. Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека при принятии и исполнении управленческих решений

ОПК-1.3. Владеет навыками соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2.1. Знает основные приемы и методы обработки и анализа данных для решения экономических и управленческих задач, принятия мер регулирующего воздействия

ОПК-2.2. Знает основные положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемых при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.3. Умеет обрабатывать и анализировать данные для решения экономических задач, разработки и принятия управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.4. Умеет: применять положения экономической, организационной и управленческой теорий, используемые при разработке и принятии управленческих решений, мер регулирующего воздействия

ОПК-2.5. Умеет разрабатывать управленческие решения, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов;

ОПК-2.6. Умеет применять методы управления и регулирования социально-экономического развития;

ОПК-2.7. Владеет навыками разработки и определения эффективности (последствий) реализации государственных и муниципальных программ.

ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.2. Умеет анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности;

ОПК-3.3. Владеет навыками использования правоприменительной практики.

- ОПК-4.1. Знает механизм разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы
- ОПК-4.2. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу,
- ОПК-4.3. Умеет осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности.
- ОПК-5.1. Знает современные информационные технологии и программные средства, в том числе отечественного производства, подходы их использования в профессиональной деятельности; понимает роль цифровой культуры в информационном обществе и профессиональной деятельности.
- ОПК-5.2. Знает государственные и муниципальные информационные системы, технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-5.3. Умеет анализировать крупные массивы данных с использованием современных программных средств; применять инструменты цифровой культуры в принятии организационно-управленческих решений.
- ОПК-5.4. Умеет применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
- ОПК-5.5. Владеет приемами и методами анализа крупных массивов данных; навыками использования информационно-коммуникационных технологий и программных средств в цифровой среде для взаимодействия с обществом, и решения цифровых задач в профессиональной деятельности;
- ОПК-6.1. Знает основы управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.2. Знает основные теории, законы, принципы функционирования финансовой системы государства; основы корпоративного и государственного (муниципального) финансового менеджмента.
- ОПК-6.3. Умеет использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.
- ОПК-6.4. Умеет использовать понятийный аппарат экономической науки для описания финансовых процессов; анализировать финансовую информацию, необходимую для принятия обоснованных управленческих решений.
- ОПК-7.1. Знает основные теории коммуникации, основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.2. Знает основы экономической, организационной и управленческой теории.
- ОПК-7.3. Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.4. Владеет технологиями внутриорганизационных и межведомственных коммуникации, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
- ОПК-7.5. Умеет применять знания в области менеджмента и маркетинга для решения задач профессиональной деятельности
- ОПК-8.1. Знает основные современные информационные технологии, принципы взаимодействия со службами информационных технологий
- ОПК-8.2. Умеет применять методы и программные средства обработки деловой информации во взаимодействии со службами информационных технологий
- ОПК-8.3. Владеет навыками эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач профессиональной деятельности
- ПК-1.1. Знает основные этапы, закономерности и механизмы формирования и функционирования системы государственного управления и местного самоуправления
- ПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
- ПК-1.3. Владеет навыками применения экономических методов и механизмов государственного и муниципального управления в различных сферах, в том числе управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, управления государственными и муниципальными закупками
- ПК-2.1. Знает понятие нормы права, нормативного правового акта и этапы его разработки
- ПК-2.2. Знает понятие и модели государственной политики, механизм разработки и инструменты реализации государственной политики;
- ПК-2.3. Умеет разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов, готовить аналитические, информационные и другие материалы;
- ПК-2.4. Владеет механизмами реализации государственной политики

ПК-3.1. Знает формы ведения делопроизводства в органах государственной власти и местного самоуправления; основы взаимодействия в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота.

ПК-3.2. Знает основные модели связей с общественностью.

ПК-3.3. Умеет оформлять документы и осуществлять организацию мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и представительств в социальных сетях и блогах.

ПК-3.4. Умеет формировать и продвигать имидж государственного органа и органов местного самоуправления.

ПК-4.1. Знает современные методы управления проектом

ПК-4.2. Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

ПК-4.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом, направленных на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами

ПК-4.4. Умеет участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

#### 11. Пример оценочного средства:

см. оценочное средство-2.

#### 12. Критерии оценивания:

##### Оценивание защиты отчета

4-балльная шкала (уровень освоения)	Показатели	Критерии
Отлично (повышенный уровень)	5. Полнота устного выступления; 6. Правильность ответов на вопросы при защите.	При защите отчета обучающийся продемонстрировал глубокие и системные знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования и внес обоснованные предложения. Обучающийся правильно и грамотно ответил на поставленные вопросы. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации
Хорошо (базовый уровень)		При защите отчета обучающийся показал глубокие знания, полученные при прохождении практики, свободно оперировал данными исследования. В отчете были допущены ошибки, которые носят несущественный характер. Обучающийся ответил на поставленные вопросы, но допустил некоторые ошибки, которые при наводящих вопросах были исправлены. Обучающийся получил положительный отзыв от руководителя практики от организации
Удовлетворительно (пороговый уровень)		Отчет имеет поверхностный анализ собранного материала, нечеткую последовательность его изложения. Обучающийся при защите отчета по практике не дал полных и аргументированных ответов на заданные вопросы. В отзыве руководителя практики от организации имеются существенные замечания.

Неудовлетворительно (уровень не сформирован)		Отчет не имеет детализированного анализа собранного материала и не отвечает установленным требованиям. Обучающийся затрудняется ответить на поставленные вопросы или допускает в ответах принципиальные ошибки. В отзыве руководителя имеются существенные критические замечания.
---	--	---