

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«ФИНАНСОВЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиаком-
муникации»**

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Территориального органа
Федеральной службы государственной ста-
тистики по Ярославской области

Директор Ярославского филиала
Финансового университета при Пра-
вительстве Российской Федерации



И. Чиркун



В.А. Кваша

«10» июня 2022 г.

«21» июня 2022 г.

Автор: Проскурнова К.Ю.

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИ-
ПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

для студентов, обучающихся по направлению подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Госу-
дарственное и муниципальное управление»
(программа подготовки бакалавров)
(заочная форма обучения)

*Рекомендовано Ученым советом Ярославского филиала Финуниверситета
(протокол № 48 от 21.06.2022)*

*Одобрено кафедрой «Государственное и муниципальное управление и медиа-
коммуникации»
(протокол № 7 от 10.06.2022)*

Ярославль 2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения.....	3
2.Цели и задачи практики.....	4
3.Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики	5
4. Место практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах	8
6. Содержание практики.....	9
7. Формы отчетности по практике	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	14
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	21
Приложения	22

1. Наименование вида и типов практики, способа и формы её проведения

Наименование практики: Б.2.2 Производственная, в том числе преддипломная практика.

Вид практики: производственная, в том числе преддипломная практика.

Типы практики:

— производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика);

— научно-исследовательская работа;

— преддипломная практика.

Производственная практика, в том числе преддипломная практика является обязательным разделом образовательной программы высшего образования (ОП ВО) и представляет собой вид учебной деятельности, направленный на закрепление знаний, полученных в процессе теоретического обучения, на формирование и развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Программа производственной, в том числе преддипломной практики разработана с учетом следующих нормативно-методических документов:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) (утв. Приказом Министерства образования и науки от 10.12.2014 № 1567);

- учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- календарного учебного графика подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), профиль «Государственное и муниципальное управление»;

- рабочих учебных программ по дисциплинам направления.

Программа определяет цель и задачи практики, требования к результатам практики, организацию, порядок проведения и содержание практики, а также отчетность по результатам ее прохождения.

Способы проведения практики: стационарная или выездная.

Стационарная практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления (в т.ч. в их территориальных подразделениях) или организациях, расположенных в городе Ярославле, или в структурном подразделении Ярославского филиала Финансового университета.

Выездная практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления (в т.ч. в их территориальных подразделениях) или организациях, расположенных вне города Ярославля.

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственных власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления (в т.ч. в их территориальных подразделениях) либо в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических организациях (далее – «органы власти», «профильные организации»).

Практика может быть проведена в структурных подразделениях Финансового университета.

Способы, содержание, порядок и сроки проведения практики регламентируются Положением, утвержденным приказом Финансового университета и программой практики, разработанной с учетом профиля образовательной программы.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик согласуется с их возможностями и доступностью для данной категории обучающихся.

Производственная, в том числе преддипломная практика проводится в органах власти или профильных организациях, с которыми филиалом Финансового университета заключены соглашения (договоры), предусматривающие предоставление мест для прохождения практики.

Форма проведения практики. Практика проводится в следующих формах:

- непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практики, предусмотренных ОП ВО;
- дискретно – по видам практики, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

2.Цели и задачи практики

Целью производственной, в том числе преддипломной практики является систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний и умений, приобретенных студентами при освоении образовательной программы, формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, опыта работы в коллективе, сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной практики:

- закрепить теоретические знания, полученные студентами в процессе обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление»;
- изучить практический опыт принятия управленческих решений орга-

нов власти или должностными лицами профильных организаций, принять участие в процедуре принятия управленческих решений и процедурах практической реализации этих решений;

- приобрести практические навыки анализа показателей, используемых для принятия управленческих решений органом власти или должностными лицами профильных организаций;

- получить опыт использования современных информационных технологий для решения аналитических и исследовательских задач;

- получить навыки работы в подразделениях, реализующих специализированные функции государственного или муниципального управления, либо управления деятельностью профильных организаций;

- собрать, обобщить, проанализировать и систематизировать материалы, необходимые для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

Производственная, в том числе преддипломная практика обеспечивает формирование следующих компетенций.

Таблица 1 – Перечень компетенций с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики

ПК-2 — Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— основные теории мотивации, лидерства, власти, групповой динамики; — методы использования теорий мотивации, лидерства, власти, групповой динамики для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организации групповой работы.	— проводить аудит человеческих ресурсов; — осуществлять диагностику организационной культуры.	— навыками использования основных теорий мотивации, лидерства, власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач и организации групповой работы.
ПК-5 — Информационно-методическая деятельность: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях		

и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы и правила разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	— разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.	— навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-10 — Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению

<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы и правила взаимодействия с другими людьми и организациями в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями, а также нормативные документы, регулирующие эти процессы.	— взаимодействовать с другими людьми и организациями в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.	— навыками взаимодействия с другими людьми и организациями в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями.

ПК-12 — Проектная деятельность: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— методы разработки	— разрабатывать социально-	— навыками разработки со-

<p>социально-экономических программ (программ развития); — методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.</p>	<p>экономические программы (программы развития); — оценивать условия их реализации и последствия, к которым они приведут.</p>	<p>циально-экономических проектов (программ развития), оценки различных последствий их реализации.</p>
<p>ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>		
<p><i>Знать:</i></p>	<p><i>Уметь:</i></p>	<p><i>Владеть:</i></p>
<p>— перечни информации, которая необходима для принятия тех или иных управленческих решений; — источники информации, необходимой для принятия тех или иных решений; — способы сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия тех или иных решений.</p>	<p>— собирать, обобщать и анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>	<p>— навыками сбора, обобщения и анализа информации, необходимой для принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления.</p>
<p>ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>		
<p><i>Знать:</i></p>	<p><i>Уметь:</i></p>	<p><i>Владеть:</i></p>
<p>— методы разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления, а также методы оценки их эффективности.</p>	<p>— разрабатывать и реализовывать управленческие решения в области государственного и муниципального управления, а также проводить оценку их эффективности.</p>	<p>— навыками разработки и реализации управленческих решений в области государственного и муниципального управления, а также навыками оценки их эффективности.</p>
<p>ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>		
<p><i>Знать:</i></p>	<p><i>Уметь:</i></p>	<p><i>Владеть:</i></p>
<p>— перечень специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении; — правила использования (эксплуатации) специальных программных</p>	<p>— использовать (эксплуатировать) специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении.</p>	<p>— навыками использования (эксплуатации) специальных программных средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении.</p>

средств и информационно-компьютерных технологий, применяемых в государственном и муниципальном управлении.		
ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
<i>Знать:</i>	<i>Уметь:</i>	<i>Владеть:</i>
— правила, схемы и порядок внутриорганизационного, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия в органах власти и профильных организациях; — правила, схемы и порядок взаимодействия органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	— организовывать и осуществлять внутриорганизационное, внутриведомственное и межведомственное взаимодействие (координацию, коммуникацию); — организовывать и осуществлять взаимодействие (координацию, коммуникацию) органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.	— навыками организации и осуществления внутриорганизационного, внутриведомственного и межведомственного взаимодействия (координации, коммуникации); — навыками организации и осуществления взаимодействия (координация, коммуникация) органов власти и профильных организаций с гражданами, другими организациями, институтами гражданского общества и средствами массовой информации.

4. Место практики в структуре образовательной программы

Производственная, в том числе преддипломная практика является обязательным этапом обучения по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата), входит в блок 2 «Практики, в том числе Научно-исследовательская работа (НИР)» учебного плана бакалаврской программы по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственное и муниципальное управление».

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах

Объем производственной практики в зачетных единицах — 6 з.е. (в академических часах – 216 часов);

Продолжительность производственной практики в неделях — 4 недели в 9 семестре.

Вид промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 9 семестре.

Конкретные даты начала производственной практики, закрепление студентов бакалавриата за базами практики, определяются приказом Ярослав-

ского филиала Финансового университета, производственная практика проводится в соответствии с календарным учебным графиком.

6. Содержание практики

За время прохождения производственной практики студенту необходимо провести следующие виды работ.

Таблица 2 – Содержание этапов производственной, в том числе преддипломной практики

Этапы практики	Содержание этапа практики	Трудоемкость в акад. часах/днях	Формируемые компетенции
Производственная практика: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)			
1. Знакомство с организацией, являющейся базой практики	<ul style="list-style-type: none"> - изучение организационной структуры и форм организации работы в профильном отделе организации; - знакомство со структурой специализированных подразделений в системе функциональной деятельности и должностными инструкциями; - знакомство с нормативной и методической документацией, регламентирующей процессы функциональной деятельности организации, системой и порядком осуществления документооборота; - приобретение практических навыков работы с документами, определяющими организацию работы отдельных подсистем в сфере функциональной деятельности 	36/4	ПК-2, ПК-5, ПК-10, ПКП-1, ПКП-5
2. Непосредственное участие в профессиональной деятельности организации, изучение и анализ ее практики в области государственного (муниципального) управления	<ul style="list-style-type: none"> - структура и перечень функций подразделения; - сложившаяся система показателей эффективности и результативности деятельности подразделения, выявление основных наметившихся тенденций; - поступление на государственную (муниципальную) службу, порядок организации найма новых сотрудников; - анализ состояния экономики отраслей бюджетного сектора, отдельных организаций, определение экономических последствий подготавливаемых или принятых решений; - проведение кадровой политики и кадрового аудита, формирование коллектива и организацию коллективной работы, умение максимально использовать кадровый потенциал в проектной деятельности; - применение законодательства, нормативно-правовых процедур в административной деятельности, в том числе подготовка проектов нормативных 	36/4	ПК-2, ПК-10, ПКП-5

	<p>правовых актов, их технико-экономическое обоснование; оптимизация деловых процессов, ведение документооборота;</p> <ul style="list-style-type: none"> - формирование баз данных, оценка их полноты и качества, применение этих данных для экспертной оценки реальных управленческих ситуаций; - анализ профильной деятельности подразделения – места практики: процессы подготовки элементов профильной деятельности, разработка этапов и мероприятий реализации профильной деятельности, распределение функциональных обязанностей между исполнителями, анализ эффективности распределения ресурсов, оценка полноты и эффективности реализации профильной деятельности, выявление нарушений в процессе реализации профильной деятельности. 		
<p>Научно-исследовательская работа</p>			
<p>3. Непосредственное участие студента в научно-исследовательской работе: выполнение исследовательского задания в соответствии с выбранной темой ВКР</p>	<ul style="list-style-type: none"> - закрепление на практике и в личном опыте знаний и умений, полученных обучающимися в процессе изучения теоретических и прикладных дисциплин, формирование научно-исследовательского мышления и мировоззрения в области государственного и муниципального управления; - развитие и закрепление навыков профессиональной деятельности квалифицированного специалиста в области государственного и муниципального управления, способного адекватно решать исследовательские и практические задачи; - развитие навыков квалифицированного поиска, отбора, анализа и обобщения информации, актуальной для собственной практической работы; - развитие умений планировать и осуществлять профессиональное взаимодействие с заинтересованными сторонами в процессе осуществления государственного и муниципального деятельности; - формирование компетенций исследователя, способного самостоятельно решать на современном научном и методическом уровне научные задачи фундаментального и прикладного характера в области государственного и муниципального менеджмента; - овладение на практике методами и приемами научно-исследовательской и 	<p>36/4</p>	<p>ПК-12, ПКП-1, ПКП-2, ПКП-3</p>

	<p>практической деятельности в избранной предметной области;</p> <ul style="list-style-type: none"> - закрепление умений по планированию, организации, самоконтролю и самоанализу деятельности при решении конкретных задач в сфере государственного и муниципального управления; - формирование творческого отношения к труду, способствующего саморазвитию и самосовершенствованию в сфере профессиональной деятельности. 		
Преддипломная практика			
4. Преддипломная практика	<p>Работа студента в период преддипломной практики организуется в соответствии с логикой выполнения практической части выпускной квалификационной работы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор качественных и количественных данных (статистических данных, нормативных документов, описания «лучших практик», данных исследований и т.п.); - обработка собранных данных с использованием обоснованных методов; - анализ полученных данных; - обобщение собранного материала в соответствии с программой практики, определение его достаточности и достоверности; - оформление результатов исследования 	96/6	ПК-2, ПК-5, ПК-10, ПК-12, ПКП-1, ПКП-2, ПКП-3
5. Подготовка отчета о выполнении работ в соответствии с программой практики и индивидуальным заданием	<ul style="list-style-type: none"> - отчет о практике, дневник практики с подписями руководителя практики от кафедры и организации и печатью; - отзыв руководителя практики от организации с подписью и печатью организации 	12/2	ПК-5, ПКП-1, ПКП-2, ПКП-3
<p><i>Примечание 1.</i> Формулировка темы ВКР, закрепленной за студентом, указывается в задании на практику.</p> <p><i>Примечание 2.</i> Задания на преддипломную практику формулируются исходя из темы ВКР, закрепленной за студентом.</p>			

7. Формы отчетности по практике

Для руководства практикой приказом Ярославского филиала Финунверситета назначаются руководитель (руководители) практики от филиала из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики из числа работников профильной организации – объекта практики.

Руководитель практики от Ярославского филиала Финунверситета:

- осуществляет проведение консультаций обучающегося по вопросам выбора базы практики и ее прохождения;

- осуществляет разработку индивидуального задания для обучающегося, выполняемое в период практики;
- осуществляет взаимодействие с руководителем практики от профильной организации;
- участвует в составлении совместного рабочего графика (плана) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся совместно с руководителем практики от профильной организации по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики, графика практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий в ходе практики;
- осуществляет проверку отчета по практике, производит оценку результатов прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации – объекта практики:

- составляет совместно с руководителем практики от Ярославского филиала Финуниверситета совместный рабочий график (план) проведения практики;
- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- составляет отзыв по результатам прохождения практики, подписывает дневник, совместный рабочий график (план) и отчет обучающегося.

В начале практики студент совместно с руководителем практики от профильной организации – базы практики составляют в соответствии с программой практики, положением о подразделении, где будет проходить практика, должностными регламентами совместный *рабочий график (план) практики*.

Совместный рабочий график (план) практики согласовывается и утверждается руководителем практики от профильной организации – базы практики и от Ярославского филиала Финуниверситета и подлежит неукоснительному выполнению в ходе практики.

Детализация изучаемых вопросов отражается в дневнике практики, где студент ежедневно фиксирует выполняемые им работы.

Требования, предъявляемые к содержанию отчета, исходят из того, что его автор должен владеть определенными навыками сбора и обработки фак-

тического материала, уметь сформулировать определенные выводы.

В отчете о выполнении программы практики должны быть даны ответы на основные пункты всех разделов программы практики.

Структура отчета о выполнении программы производственной, в том числе преддипломной практики:

1) Титульный лист. Подпись руководителя от профильной организации на титульном листе заверяется печатью организации (Приложение 1).

2) Лист инструктажа (Приложение 2).

3) Индивидуальное задание (Приложение 3).

4) Дневник практики (Приложение 4).

В период прохождения практики студент ведет дневник практики, в котором фиксируются выполняемые студентом виды работ. Дневник практики проверяется и подписывается руководителем от профильной организации.

5) Совместный рабочий график (план) производственной, в том числе преддипломной практики (Приложение 5).

6) Отзыв руководителя от профильной организации (Приложение 6).

По результатам прохождения практики руководителем от профильной организации составляется отзыв, в котором отражается характеристика деятельности обучающегося в период прохождения практики, а также степень освоения компетенций, предусмотренных программой практики. В отзыве дается дифференцированная оценка работы студента во время практики («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Отзыв оформляется на отдельном листе формата А4, заверяется подписью руководителя практики от профильной организации и печатью организации.

7) Текстовая часть отчета по практике.

Текстовая часть отчета по производственной практике содержит введение, разделы в соответствии с п.6 программы практики и заключение, изложение результатов практической деятельности студента по видам выполняемых работ в соответствии с программой практики и графиком.

Во введении отражают цель, задачи, объект и предмет практики, теоретико-методологическую и информационную основы исследования.

В заключении должны быть сформулированы выводы по результатам прохождения практики.

8) Приложения.

Приложения, как правило, включают практические материалы, отражающие содержание практики, например:

- схема организационной структуры места практики;
- формы отчетности;
- внутренние методические документы, регламентирующие процессы деятельности;
- формы документов, используемые в профильной деятельности места практики.

Окончательно завершённый отчет по практике сдается на кафедру и регистрируется в журнале регистрации отчетов.

По результатам защиты отчета по практике выставляется дифференцированная оценка по пятибалльной системе. Оценка результатов прохождения практики включается в приложение к диплому.

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 по её итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из Финуниверситета как имеющие академическую задолженность.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Перечень компетенций, формируемых в процессе освоения практики, содержится в разделе «3. Перечень планируемых результатов освоения образовательной программы (перечень компетенций) с указанием индикаторов их достижения и планируемых результатов обучения при прохождении практики».

По результатам защиты отчета по практике выставляется зачет с оценкой по пятибалльной системе на основе оценки сформированности компетенций с учетом оценки за работу в процессе практики:

- оценка за работу в процессе практики (до 40 баллов) определяется на основе отзыва руководителя от органа власти или профильной организации — базы практики (оценка в отзыве: отлично – 40 баллов, хорошо – 30 баллов, удовлетворительно – 20 баллов);
- оценка итоговых знаний в ходе зачета (до 60 баллов): определяется как среднее арифметическое суммы баллов по компетенциям.

Таблица 3 - Критерии выставления итоговой оценки по практике

Оценка	Общая сумма баллов
Отлично	86-100
Хорошо	85-70
Удовлетворительно	69-50
Неудовлетворительно	Менее 50

Таблица 4 - Примеры оценочных средств для проверки компетенций, формируемых практикой

Компетенция	Типовые задания
ПК-2 — Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой рабо-	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Каким образом мотивируются сотрудники органа власти (профильной организации)? 2) Оцените эффективность такой мотивации. <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Оцените соответствие сотрудников органа власти (профильной организации) занимаемым должностям с точки зрения норматив-

<p>ты на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>	<p>ных документов и с точки зрения их фактической деятельности. 2) Определите основные ценности, существующие в коллективе. Владеть: 1) Какие предложения по кадровым вопросам Вы можете внести? 2) Что Вы можете предложить в области мотивации и стимулирования сотрудников органа власти (профильной организации)?</p>
<p>ПК-5 — Информационно-методическая деятельность: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: 1) Каким образом разрабатываются методические и справочные материалы для сотрудников органа власти (профильной организации)? Уметь: 1) Покажите разъяснения, адресованные сотрудникам, касающиеся Ваших предложений по совершенствованию системы документооборота (делопроизводства). Владеть: 1) Покажите разъяснения, адресованные сотрудникам, касающиеся Ваших предложений по совершенствованию системы принятия и реализации управленческих решений.</p>
<p>ПК-10 — Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению</p>	<p>Знать: 1) Какие правила взаимодействия установлены в органе власти (профильной организации)? Уметь: 1) Опишите Ваши действия по взаимодействию с сотрудниками органа власти (профильной организации) с целью получения от них необходимой Вам информации. Владеть: 1) Покажите (изложите) схему взаимодействия сотрудников органа власти (профильной организации) после реализации Ваших предложений по совершенствованию деятельности органа власти (профильной организации).</p>
<p>ПК-12 — Проектная деятельность: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать: 1) Какими методами Вы пользовались при разработке Вашего проекта, определенного темой ВКР? 2) Какими методами Вы пользовались, чтобы оценить последствия реализации Вашего проекта, определенного темой ВКР? Уметь: 1) Какова была цель Вашего проекта? 2) Назовите критерии эффективности проекта и предъявите результаты оценки эффективности Вашего проекта. Владеть:</p>

	<p>1) Назовите основные причины, определяющие необходимость реализации Вашего проекта?</p> <p>2) В каких областях (сферах) деятельности можно реализовывать аналогичные проекты</p>
<p>ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию, необходимую для принятия управленческих решений</p>	<p>Знать:</p> <p>1) Изложите перечень информации, которая требуется для принятия решения органом власти (руководителем профильной организации или руководителем подразделения профильной организации)?</p> <p>2) Какими источниками информации пользуются работники органа власти (профильной организации)?</p> <p>3) Какими способами собирается необходимая информация? Как она обобщается и анализируется?</p> <p>Уметь:</p> <p>1) Приведите пример работы с информацией, необходимой для принятия решения (из числа тех решений, которые описаны в отчете).</p> <p>Владеть:</p> <p>1) Назовите источники информации, методы ее сбора, обобщения и анализа (на примере принятия решения из другой области полномочий органа власти или сотрудника профильной организации).</p>
<p>ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность</p>	<p>Знать:</p> <p>1) Назовите нормативный документ, определяющий правила (методы, принципы) принятия решения органом власти (сотрудником профильной организации).</p> <p>2) Назовите основные положения этого документа (при его отсутствии — изложите принципы и методы, которыми пользуются лица, принимающие решения).</p> <p>Уметь:</p> <p>1) Покажите пример разработки и реализации управленческого решения из отчета.</p> <p>2) Каким образом проводится оценка эффективности таких решений?</p> <p>Владеть:</p> <p>1) Оцените эффективность любого другого решения, принятого органов власти (сотрудником профильной организации).</p> <p>2) Какие предложения, касающиеся методов и правил оценки эффективности решений органа власти (профильной организации), Вы можете внести?</p>
<p>ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении</p>	<p>Знать:</p> <p>1) Какими специальными программными средствами и информационно-компьютерными технологиями пользуются в органе власти (профильной организации)?</p> <p>2) Кратко изложите правила пользования одного из средств.</p> <p>Уметь:</p> <p>1) Какую входную информацию требует специальной программное средство «название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)»?</p> <p>2) Какую выходную информацию предоставляет специальное программное средство «название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)»?</p> <p>Владеть:</p> <p>1) Какую типовую управленческую проблему помогает решить специальное программное средство «название средства из числа применяемых в органе власти (профильной организации)»?</p>

	2) Какие типовые управленческие проблемы решаются в настоящий момент без использования специальных программных средств? Что бы Вы могли предложить?
ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<p>Знать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Укажите место органа власти в системе органов власти в РФ. 2) Назовите вышестоящий орган власти, которому подчинен данный, и органы власти (территориальные подразделения), которые подчинены данному органу власти. (При прохождении практики в профильных организациях — назвать учредителя.) 3) Каким нормативным документом определяется подчиненность органа власти? 4) С какими другими органами власти обязан взаимодействовать данный орган власти (профильная организация)? Какими нормативными документами это регулируется? <p>Уметь:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Перечислите информацию, которую данный орган власти (профильная организация) отправляет в вышестоящий орган и получает от него? 2) По каким вопросам данный орган власти (профильная организация) обязана взаимодействовать с другими органами власти (профильной организации)? Опишите процесс взаимодействия. <p>Владеть:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Орган власти (должностное лицо) принял(-о) нормативный документ (закон, постановление, указ и т. п.). Опишите действия по доведению этого документа до граждан Российской Федерации через соответствующие средства массовой информации. 2) Профильная организация обязана раскрыть информацию о своей деятельности. Опишите действия по раскрытию этой информации. 3) Орган власти (профильная организация) получила решение суда. Опишите действия должностных лиц органа власти (профильной организации) по его получению и исполнению.

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

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020).
2. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
3. Гражданский кодекс Российской Федерации (части 1 – 4).
4. Налоговый кодекс Российской Федерации.
5. Бюджетный кодекс Российской Федерации.
6. Трудовой кодекс Российской Федерации.
7. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10. Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

11. Федеральный закон от 06 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации».

12. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Рекомендуемая литература

а) основная литература:

1. Гайнанов, Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: Инфра-М, 2015. - 288 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1039049>

2. Знаменский, Д.Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для бакалавриата и магистратуры / Д.Ю. Знаменский; отв. ред. Н.А. Омельченко. - Москва: Юрайт, 2019. - 415 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432067>

3. Емельянова, И.Н. Основы научной деятельности студента. Магистерская диссертация : учебное пособие для вузов / И. Н. Емельянова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 115 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/442041>

б) дополнительная литература

4. Восколович, Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для бакалавриата, специалитета и магистратуры / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева ; под общей редакцией Н.А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 324 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/432072>

5. Гладковская, Е.Н. Государственный и муниципальный контроль и аудит : учебное пособие / Е.Н. Гладковская. — Москва: Русайнс, 2018. — 164 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/929441>

6. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: Учебник и практикум / Еремин С. Г., Галкин А. И.; под ред. Прокофьева С.Е. - Москва: Издательство Юрайт, 2019. - 405 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/429598>

7. Лапина, М.А. Современная стратегия развития государственного управления : учебник и практикум / М.А. Лапина, Н.Ф. Попова, А.В. Остроушко; под. ред. Г.Ф. Ручкиной. — Москва: Юстиция, 2019. — 276 с. — (Режим доступа: <https://www.book.ru/book/930701>)

8.1. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 1: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 368 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434313>

8.2. Охотский, Е.В. Теория и механизмы современного государственного управления. В 2 ч. Ч. 2: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е.В. Охотский; МГИМО (Ун-т) МИД РФ. - Москва: Юрайт, 2019. - 300 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/434314>

9. Оценка результативности деятельности территориальных органов исполнительной власти: методические подходы : монография / под ред. Т.М. Токмурзин. — Москва: КноРус, 2020. — 89 с. — Режим доступа: <https://book.ru/book/934362>

10. Современные кадровые технологии в органах власти: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет; под общ. ред. С.Е. Прокофьева, С.Г. Еремина, А.М. Беляева. - М.: Юстицинформ, 2015. - 662 с. – Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

11. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для академического бакалавриата / С.Е. Прокофьев [и др.]; Финуниверситет; под ред. С.Е. Прокофьева. - Москва: Юрайт, 2018. - 306 с. - Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/433627>

12. Управление крупнейшими городами : учебник и практикум для вузов / С.Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С.Е. Прокофьева, И.А. Рождественской, Н.Н. Мусиновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 322 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/bcode/444894>

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

www.gossluzhba.gov.ru (Федеральный портал управленческих кадров).

www.ilo.ru (Официальный сайт Международной организации труда).

www.gov.ru (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Электронные ресурсы БИК:

Справочная правовая система «Консультант Плюс» (<http://www.consultant.ru>).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

Электронная библиотека Финансового университета (ЭБ) <http://elib.fa.ru/>

Электронно-библиотечная система BOOK.RU <http://www.book.ru>

Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека ОНЛАЙН» <http://biblioclub.ru/>

Электронно-библиотечная система Znanium <http://www.znanium.com>

Электронно-библиотечная система издательства «ЮРАЙТ»
<https://www.biblio-online.ru/>

Электронно-библиотечная система издательства Проспект
<http://ebs.prospekt.org/books>

Деловая онлайн-библиотека Alpina Digital <http://lib.alpinadigital.ru/>

Научная электронная библиотека eLibrary.ru <http://elibrary.ru>

Электронная библиотека <http://grebennikon.ru>

Национальная электронная библиотека <http://нэб.рф/>

Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <https://dvs.rsl.ru/>

Финансовая справочная система «Финансовый директор»
<http://www.1fd.ru/>

Электронная коллекция книг издательства Springer: Springer eBooks
<http://link.springer.com/>

База данных электронной структурированной информации по частным и публичным компаниям России, Украины, Казахстана RUSLANA
<https://ruslana.bvdep.com/>

Пакет баз данных компании EBSCO Publishing, крупнейшего агрегатора научных ресурсов ведущих издательств мира <http://search.ebscohost.com>

Электронные продукты издательства Elsevier. Коллекции: Business, management and Accounting; Economics, Econometrics and Finance
<http://www.sciencedirect.com>

Базы данных научных журналов издательства Emerald (Accounting, Finance & Economics Collection; Business, Management & Strategy Collection)
<http://www.emeraldgroupublishing.com/products/collections/>

Видеотека учебных фильмов «Решение» (тематические коллекции «Менеджмент», «Маркетинг. Коммерция. Логистика», «Юриспруденция»
<http://eduvideo.online/>

База данных Business Ebook Subscription на платформе Ebook Central компании ProQuest
<https://ebookcentral.proquest.com/lib/faru/home.action>

Юридическая справочная система «Юрист» <http://www.1jur.ru/>

JSTOR Arts & Sciences I Collection <http://jstor.org>

Коллекция научных журналов Oxford University Press
<https://academic.oup.com/journals/>

Информационный ресурс, содержащий информацию о зарегистрированных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях («СПАРК») <http://www.spark-interfax.ru>

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

Программное обеспечение: Microsoft Windows, Microsoft Office, NOD32.

Информационные справочные системы: Консультант Плюс.

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

Орган власти или профильная организация – объект практики должна:

- обеспечить обучающемуся безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

- предоставить рабочее место обучающемуся, обеспечить возможность его ознакомления с документацией организации, нормативной и законодательной базой, необходимыми для успешного выполнения обучающимся программы практики и индивидуального задания (за исключением сведений, не относящихся к общедоступной информации).

Образец оформления титульного листа

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

О Т Ч Е Т

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Выполнил:

Обучающийся учебной группы _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Проверили:

Руководитель практики от органа
власти или профильной органи-
зации:

(должность)

(И.О. Фамилия)

(подпись)

Руководитель практики от Яро-
славского филиала Финунивер-
ситета

(ученая степень и/или звание)

(И.О. Фамилия)

(оценка)

(подпись)

М.П.

Ярославль – 20__ г.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета
Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРОХОЖДЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ V _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Способ проведения практики: стационарная / выездная¹
(нужное подчеркнуть)

Форма проведения практики: непрерывно

Место прохождения практики _____

Срок практики с « _____ » _____ 20 г. по « _____ » _____ 20 г.

№ п/п	Содержание индивидуального задания (перечень задач, подлежащих выполнению)	Трудоемкость в акад. часах	Формируемые компетенции
1	2	3	
1.			
2.			
3.			
4.			

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

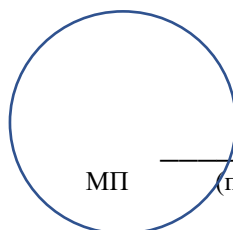
_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Задание принял обучающийся:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от органа власти или профильной организации:



_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

¹ Стационарная - при прохождении учебной практики в органах власти (их территориальных подразделениях) или профильных организациях, расположенных в городе Ярославле.

Выездная – при прохождении учебной практики в органах власти (их территориальных подразделениях) или профильных организациях, расположенных вне города Ярославля.

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

Ярославский филиал Финуниверситета

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ V _____ курса _____ учебной группы

(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Ярославль – 20 ____ г

**Федеральное государственное образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
«Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации»
(Финансовый университет)
Ярославский филиал Финуниверситета**

Кафедра «Государственное и муниципальное управление и медиакоммуникации»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН) ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

обучающегося _____ V _____ курса _____ учебной группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль «Государственное и муниципальное управление»

Место прохождения практики _____

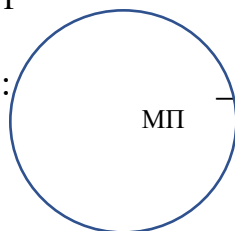
Срок практики с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Этапы практики по выполнению программы практики и индивидуального задания	Трудоемкость в акад. часах/днях
1	2	3

Руководитель практики от Ярославского филиала Финуниверситета:

_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

Руководитель практики от органа власти или профильной организации:



_____ (подпись) _____ (И.О. Фамилия)

ОТЗЫВ

о прохождении обучающимся Ярославского филиала Финансового университета производственной, в том числе преддипломной практики

Обучающийся _____
(Ф.И.О.)

проходил(а) производственную, в том числе преддипломную практику в период с «__»__20__ г. по «__»__20__ г. в

(наименовании организации, наименование структурного подразделения)

В период прохождения практики _____
(Ф.И.О. обучающего)

поручалось решение следующих задач:

В период прохождения практики обучающийся проявил(а) себя как *дисциплинированный, грамотный, хорошо подготовленный сотрудник, а также продемонстрировал(а) высокий (если 5) продвинутый (если 4) пороговый (если 3) уровень сформированности компетенций, предусмотренных программой практики, в части:*

ПК-2 — Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

ПК-5 — Информационно-методическая деятельность: умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях.

ПК-10 — Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.

ПК-12 — Проектная деятельность: способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.

ПКП-1 — Способность собирать, обобщать, анализировать информацию,

необходимую для принятия управленческих решений.

ПКП-2 — Способность разрабатывать и реализовать управленческие решения, оценивать их эффективность и результативность.

ПКП-3 — Способность использовать специальные программные средства и информационно-компьютерные технологии, применяемые в государственном и муниципальном управлении.

ПКП-5 — Способность к осуществлению внутриорганизационной и межведомственной координации, коммуникации органов власти с гражданами, организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Результаты работы обучающегося:

Работа практиканта в ходе прохождения производственной практики: практики по получению первичных профессиональных умений оценена на «_____».

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

(должность руководителя практики от органа власти или профильной организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)



МП

«___» _____ 20__ г.