

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор

Дата подписания: 15.09.2023 20:42:35

Уникальный программный ключ:

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcda9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcf8

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»

(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

Доцент Н.И. Севрюгина

17 апреля 2023 г.

**Б2.В.02 (П)  
ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ  
ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ  
ПРАКТИКА))**

рабочая программа дисциплины  
для обучающихся по направлению подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы  
«Государственная и муниципальная служба»

Квалификация выпускника  
«Бакалавр»

г. Краснодар  
2023



Рабочая программа дисциплины «Производственная практика (Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)» разработана кандидатом экономических наук, доцентом Т.А. Сапуновой, к.э.н., доцентом Е.В. Мугаевой – Краснодар, ИМСИТ, 2023.

Рабочая программа составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2021 г. № 1016.

Составители: к.э.н., доцент Т.А. Сапунова, к.э.н., доцент Е.В. Мугаева

Рабочая программа рассмотрена и рекомендована на заседании кафедры Государственного и корпоративного управления от 4 апреля 2023 г., протокол № 8.

Зав. кафедрой ГКУ, доцент Е.В. Мугаева

Рабочая программа утверждена на заседании Научно-методического совета Академии ИМСИТ 17 апреля 2023 г., протокол № 9.

Председатель Научно-методического  
Совета Академии ИМСИТ,  
профессор Н.Н. Павелко

Согласовано:

Проректор по учебной работе,  
доцент Н.И. Севрюгина

Проректор по качеству образования,  
профессор К.В. Писаренко

Рецензенты:

М.В. Репина, к.п.н. старший преподаватель  
Кафедры лингвистики ФГБОУ ВО «КубГМУ» Минздрава России

Погребенко А.Н., первый заместитель министра культуры Краснодарского  
края

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	7
2 ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	33
3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	37
4 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ	70
5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	102
6 ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ	103
ПРИЛОЖЕНИЯ	108

Приложение Б - Бланк направления на практику

Приложение В - Образец оформления титульного листа

Приложение Г - Бланк дневника по практике

Приложение Д - Образец оформления «Содержания»

Приложение Е - Образец оформления рисунка

Приложение Ж - Образец оформления таблицы

Приложение И - Образец содержания таблицы, отражающей  
результаты деятельности объекта исследования

Приложение К - Образец содержания таблицы, характеризующей  
бюджетную обеспеченность объекта исследования

Приложение Л - Образец содержания таблицы, характеризующей  
динамику показателей распределения средств бюджета в разрезе

отраслей финансирования объекта исследования

Приложение М – Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения производственной практики

Приложение Н - Образец отзыва руководителя на производственную практику студента

## ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика является одной из наиболее важных составных частей процесса подготовки бакалавров в области государственного и муниципального управления в современных условиях.

Производственная практика направлена на закрепление, расширение, углубление и систематизацию знаний, полученных при изучении дисциплин на основе изучения деятельности хозяйствующих субъектов.

Во время прохождения производственной практики обучающиеся самостоятельно осуществляют подбор необходимой исходной информации для написания отчёта. Во время данной практики обучающиеся изучают формы и методику документального оформления организационных процессов в государственных и муниципальных учреждениях, архивное дело, познают взаимозависимость технологии, специализацию, организационно-правовой формы хозяйствования и организации деятельности государственных и муниципальных служб, готовят себя к работе на отдельных должностях в государственных муниципальных учреждениях.

Прохождение производственной практики регламентировано следующими нормативно-законодательными актами:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (в последней редакции);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 05.04.2023 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.11.2021 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»

— Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённого приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «13» августа 2021 г. № 1016;

— Нормативно-методические документы Минобрнауки РФ;

— Устав НАН ЧОУ ВО «Академия маркетинга и социально-информационных технологий - ИМСИТ» и другие локальные акты Академии ИМСИТ.

Объектами прохождения производственной практики могут быть любые муниципальные и государственные учреждения, администрации органов государственной власти и местного самоуправления.

Производственная практика проводится в 4 семестре по очной форме обучения и в 4 семестре по очно-заочной форме обучения.

Составной частью производственной практики является проведение обучающимися аналитической работы. Обучающиеся учатся ставить и решать отдельные аналитические задачи.

Таким образом, прохождение производственной практики увязывается с изучением соответствующих теоретических курсов, строящихся по принципу наращивания знаний, и обеспечивает необходимый уровень научно-практической подготовки бакалавра в области государственного и муниципального управления.

# **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

## **1.1 Цель и задачи практики**

Целью производственной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» является приобретение обучающимися первичных профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» для основных видов профессиональной деятельности являются:

- организация исполнения полномочий органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- разработка и реализация управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные и муниципальные должности, осуществление прав и обязанностей государственных и



муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- участие в разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития;

- участие в процессах бюджетного планирования и оценки эффективности бюджетных расходов;

- участие в обеспечении рационального использования и контроля ресурсов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- планирование деятельности организаций и подразделений, формирование организационной и управленческой структуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- организационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы;

- организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-

политических, некоммерческих и коммерческих организаций;

- организация контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

- организация взаимодействия с внешними организациями и гражданами;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- участие в организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами;

- участие в разрешении конфликтов в соответствующих органах и организациях;

- участие в организации внутренних коммуникаций;

- участие в обеспечении связей с общественностью соответствующих органов и организаций;

- содействие развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений;

- поддержка формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории на основе современных коммуникативных технологий;

- участие в подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления;

- документационное обеспечение деятельности лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, замещающих должности муниципальной службы, лиц на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, 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 информатизации деятельности соответствующих органов и организаций;

- защита служебной и конфиденциальной информации, обеспечение открытого доступа граждан к информации в соответствии с положениями законодательства;

- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления;

- участие в проектировании организационных систем;

- проведение расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации проектов;

- оценка результатов проектной деятельности;

- вспомогательно-технологическая (исполнительская):

- ведение делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного

самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях;

- осуществление действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы);

- обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

*Объектами* профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу бакалавриата, являются:

- органы государственной власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- международные организации.

## **1.2 Вид практики, способ и форма (формы) проведения практики**

*Вид практики* для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность

(профиль) «Государственная и муниципальная служба» - производственная практика. Согласно Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Блок 2 «Практики».

*Тип производственной практики* – Производственная практика.

Как правило, *местом проведения практики* выбираются органы местного муниципального или государственного управления, государственные и муниципальные предприятия и другие бюджетные учреждения.

Определение места прохождения производственной практики для студентов зависит от предмета аналитического интереса обучающегося.

Основным требованием к месту прохождения практики является соответствие направления подготовки студента, профилю деятельности либо всего учреждения, либо одного из его подразделений в соответствии с заключенными договорами между академией и учреждениями, выбранными в качестве места прохождения практики. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения производственной практики учитывает состояние здоровья и требования доступности.

*Форма* проведения производственной практики - дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

Руководство практикой осуществляется руководителем практики от кафедры из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (далее - руководитель практики от кафедры) и руководителем (руководителями) практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от организации).

### **1.3 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или в академических часах**

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы (108 часов), 2 недели, в том числе:

- для очной формы обучения:  
2 недели на 2 курсе (4 семестр);
- для очно-заочной формы обучения:  
2 недели на 2 курсе (4 семестр).

Время проведения практики определяется календарным учебным графиком по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Общая трудоемкость производственной практики представлена в таблице 1.1

Таблица 1.1 - Объем производственной практики

Вид учебной работы	Очная форма обучения	Очно- Заочная форма обучения
	4 семестр	4 семестр
<b>Общая трудоемкость (часы, зачетные единицы)</b>	108/3	108/3
<b>Вид итогового контроля по практике</b>	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

#### 1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Производственная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана основной профессиональной образовательной программы направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Обучающиеся очной формы обучения проходят производственную практику на 2 курсе в 4 семестре; очно-заочной формы обучения – на 2 курсе

в 4 семестре.

Производственная практика является составной частью процесса практической подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба». Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения производственной практики представлены в таблице 1.2

Таблица 1.2 - Оценка уровня сформированности компетенции, необходимых для прохождения производственной практики

ОК-1 - Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач						
Осуществляет релевантный поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие	Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Описывает состав и структуру требуемых данных и информации, грамотно реализует процессы их сбора, обработки и интерпретации	При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы и точку зрения	Рассматривает и предлагает возможные варианты решения поставленной задачи, оценивая их достоинства и недостатки	
<p><b>знать:</b> методiku сбора, обработки и предоставления информации для руководства структурных подразделений; требования к сбору и обработке информации, установленные правилами делопроизводства и нормотворчества</p>		<p><b>уметь:</b> организовать сбор, обработку информации для информатизации деятельности соответствующих организаций и решения поставленных задач; осуществлять работу по информатизации деятельности соответствующих организаций</p>		<p><b>владеть:</b> навыками сбора статистической и маркетинговой информации, эконометрическими методами обработки информационных массивов; методологией сбора информации, необходимой для решения поставленной задачи</p>		
ОК-2 - Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений						
Определяет круг задач в рамках поставленной	Предлагает способы решения поставленных	Планирует реализацию задач в зоне своей	Выполняет задачи в зоне своей ответственности в соответствии с	Представляет результаты проекта,		



цели, определяет связи между ними	х задач и ожидаемые результаты; оценивает предложенные способы с точки зрения соответствия цели проекта	ответственно сти с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм	запланированными результатами и точками контроля, при необходимости корректирует способы решения задач	предлагает возможности их использования и/или совершенствования
<p><b>знать:</b> базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного права; юридическую терминологию; правовые основы организации государственной и муниципальной службы; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции: нормы гражданского, трудового, земельного, муниципального и финансового права; административных регламентов государственного и муниципального управления, а также специфику делопроизводства и нормотворчества в системе государственного и муниципального управления.</p> <p><b>уметь:</b> анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права.</p> <p><b>владеть:</b> элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм и навыками работы с юридическими документами в профессиональной деятельности</p>				
ОК-3 - Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				
определяет свою роль в социальном взаимодействии и командной работе, исходя из стратегии	При реализации своей роли в социальном взаимодействии и командной работе	Анализирует возможные последствия личных действий в социальном взаимодействии и	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения	Соблюдает нормы и установленные правила командной работы; несет личную ответственность за результат

сотрудничества для достижения поставленной цели	учитывает особенности поведения и интересы других участников	командной работе, и строит продуктивное взаимодействие с учетом этого	поставленной цели			
<b>знать:</b> современные методы формирования команды; методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды		<b>уметь:</b> применять специализированные методы проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды; оценивать последствия реализуемых организационных процессов групповой динамики.		<b>владеть:</b> современными технологиями позволяющими вести проектирование организационных процессов групповой динамики и формирование команды методами проектирования организационных процессов групповой динамики и формирования команды		
<b>ОК-4 - Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</b>						
Знает систему государственного языка Российской Федерации и иностранного(ых) языка(ов) и основы деловой коммуникации	Выбирает стиль общения на русском языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия	Ведет деловую переписку на русском языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем	Ведет деловую переписку на иностранном языке с учетом особенностей стилистических и официальных писем и социокультурных различий	Выполняет для личных целей перевод официальных и профессиональных текстов с иностранного языка на русский, с русского языка на иностранный	Публично выступает на русском языке, строит свое выступление с учетом аудиторией и цели общения	Устно представляет результаты своей деятельности на иностранном языке, может поддерживать разговор в ходе их обсуждения
<b>знать:</b> нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач в типовых ситуациях		<b>уметь:</b> логически верно и грамотно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках для решения задач в типовых ситуациях межличностного и межкультурного		<b>владеть:</b> навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач в типовых ситуациях		

<p>межличностного и межкультурного взаимодействия; нормы, правила и способы осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в бытовой и профессиональной сферах межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	<p>взаимодействия; пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными словарями русского и иностранного языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «интернет»; логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь на русском и иностранном языках в бытовой и профессиональной сферах межличностного и межкультурного взаимодействия</p>	<p>межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками осуществления коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках в бытовой и профессиональной сферах межличностного и межкультурного взаимодействия.</p>	
<p>ОК-5 - Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>			
<p>Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям различных социальных групп, опирающееся на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории и культурных традиций мира, философские и этические учения</p>	<p>Осуществляет конструктивное взаимодействие с людьми в социальной и профессиональной деятельности на принципах уважения и с учетом их социокультурных особенностей</p>	<p>Демонстрирует представление культур друг о друге с учетом наличия общего ценностного контекста, этностерео и гетеростереотипов, формируемых информационной средой (история, философия, художественная культура, мультимедиа, личный опыт)</p>	<p>Использует набор коммуникативных средств и делает их правильный выбор в зависимости от ситуации общения (тон, стиль, стратегии, речевые жанры, тематика и т. д.)</p>
<p><b>знать:</b> типовые культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности различных общностей; принципы выявления культурных, этнических, конфессиональных и социальных особенностей представителей тех или иных социальных общностей в коллективе, на государственной или муниципальной службе.</p>	<p><b>уметь:</b> толерантно воспринимать культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности; учитывать культурные, этнические, конфессиональные и социальные особенности в процессе профессионального взаимодействия сотрудников в коллективе.</p>	<p><b>владеть:</b> навыками определения и применения этических норм, касающихся культурных, этнических, конфессиональных и социальных различий; приемами делового взаимодействия и предотвращения конфликтных ситуаций в коллективе, состоящем из представителей различных культурных, этнических, конфессиональных и социальных сообществ</p>	

ОК-6- Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни			
Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Оценивает требования рынка труда и предложения образовательных услуг для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Строит профессиональную карьеру и определяет стратегию профессионального развития
<b>знать:</b> ценности университетского сообщества; основы мотивации и эмоционально-волевой саморегуляции; основы формирования и развития профессиональных компетенций; профессиональные стандарты по направлению подготовки; ценности профессионального сообщества.	<b>уметь:</b> проводить самодиагностику и анализ учебной деятельности; анализировать и осознанно выбирать ресурсы; определять цели учебной деятельности; использовать инструменты планирования и самоконтроля учебной деятельности; проводить оценку профессиональных компетенций, используя различные инструменты (тесты, экспертная оценка, портфолио, др.), в том числе и на иностранном языке; выбирать средства для формирования и развития профессиональных компетенций, используя ресурсы образовательной программы, университетского образовательного сообщества; проводить самодиагностику и анализ профессиональной деятельности; анализировать и осознанно выбирать ресурсы, в том числе и на иностранном языке; определять цели деятельности; использовать инструменты планирования и самоконтроля профессиональной деятельности, в том числе	<b>владеть:</b> навыками планирования, организации и контроля учебной деятельности; навыками самостоятельной работы с образовательными ресурсами; навыками коммуникации в академической среде; навыками самооценки и диагностики профессиональных компетенций; навыками планирования, организации и контроля профессиональной деятельности; навыками коммуникации в профессиональной среде	

	электронные инструменты.	
ОК-7 - Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности		
Выбирает здоровые берегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности	Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности	Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности
<p><b>знать:</b> роль физической культуры и спорта в современном обществе, в жизни человека, подготовке его к социальной и профессиональной деятельности, значение ФК в формировании общей культуры личности человека, принципы, средства, методы физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельности; - роль физической культуры в формировании здоровья человека, основы организации двигательной активности как основного компонента здорового образа жизни, средства и методы определения индивидуального уровня здоровья и его коррекции средствами физкультуры; теоретические и методические основы организации самостоятельной физкультурно-спортивной деятельности различной направленности для</p>	<p><b>уметь:</b> выбирать системы физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека, применять методы дозирования физических упражнений в зависимости от состояния здоровья, физического развития и физической подготовленности; выбирать вид спорта или систему физических упражнений для воздействия на определенные функциональные системы организма человека, коррекции телосложения, развития физических качеств в зависимости от физической подготовленности.</p>	<p><b>владеть:</b> техникой выполнения контрольных упражнений и результативно выполнять их в соответствии с требованиями ФГОС; техникой выполнения контрольных упражнений и результативно выполнять их в соответствии с требованиями ФГОС</p>

достижения жизненных и профессиональных целей		
ОК- 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		
Анализирует факторы вредного влияния элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений)	Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности и	Выявляет проблемы, связанные с нарушениям и техники безопасности и на рабочем месте; предлагает мероприятия по предотвращению чрезвычайных ситуаций
Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения; оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях	Осознает значимость террористической угрозы и способен спланировать рациональные действия в случае ее проявления	
Знать: основные природные и техногенные опасности, их свойства и характеристики; характер воздействия вредных и опасных факторов на человека и природную среду, методы и способы защиты от них; теоретические основы безопасности жизнедеятельности (БЖД) при ЧС; возможные последствия аварий, катастроф, стихийных бедствий и способы применения современных средств поражения; правовые, нормативно-технические и организационные основы БЖД; анатомо-физиологические последствия воздействия на человека травмирующих, вредных	<b>уметь:</b> идентифицировать основные опасности среды обитания человека, оценивать риск их реализации; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; распознавать жизненные нарушения при неотложных состояниях и травмах; принимать решения по целесообразным действиям в ЧС; выбирать методы защиты от вредных и опасных факторов ЧС; обеспечивать безопасность жизнедеятельности при осуществлении профессиональной деятельности и защите окружающей среды; оказывать первую помощь пострадавшим.	<b>владеть:</b> понятийно-терминологическим аппаратом в области безопасности жизнедеятельности; приемами и способами использования индивидуальных средств защиты в ЧС; основными методами защиты производственного персонала и населения при возникновении ЧС; приемами оказания первой помощи пострадавшим в ЧС и экстремальных ситуациях.

и поражающих факторов и приемы первой помощи; методы защиты населения при ЧС.					
ОК-9 - Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах					
Понимает инклюзивную компетентность, ее компоненты и структуру; особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах		Планирует и осуществляет профессиональную деятельность с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями и здоровьем и инвалидами	Соблюдает нормы и установленные правила социальной работы; несет личную ответственность за результат работы социальных групп в профессиональной сфере	
<p><b>знать:</b> положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>		<p><b>уметь:</b> теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>		<p><b>владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами; приемами обоснования организационно-управленческих решений с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	
ОК-10 - Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности					
Понимает базовые принципы функционирования экономики	Понимает цели и механизмы основных видов государственной социально-	Рационально использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным	Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения	Контролирует собственные экономические и финансовые риски	

	экономическ ой политики и ее влияние на индивида	бюджетом)	поставленных целей	
<p><b>знать:</b> особенности применения экономических знаний и моделей в различных сферах деятельности с возможностью интерпретации результатов.</p> <p><b>уметь:</b> использовать экономические знания в различных сферах деятельности профессиональной и смежных отраслей.</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования экономических знаний в различных сферах деятельности с интерпретацией результатов и принятием управленческих решений</p>				
ОК-11 - Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению				
Соблюдает действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с коррупцией в различных областях жизнедеятельности; способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней	Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в социуме	Юридически правильно использует гражданско-правовые термины, используемые в антикоррупционном законодательстве	Взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к коррупции	
<p><b>знать:</b> права, свободы и обязанности человека и гражданина и правовые нормы действующего законодательства, регулирующие отношения в различных сферах жизнедеятельности в отношении антикоррупционной составляющей; основные положения и нормы конституционного, гражданского, семейного, трудового, административного и уголовного права, в разделах</p>	<p><b>уметь:</b> раскрыть основные понятия и определения в области права по предотвращению коррупционных составляющих; использовать основы правовых знаний в различных сферах профессиональной деятельности по противодействию коррупции; грамотно оценивать правовые обстоятельства, квалифицировать юридические факты и использовать нормативно-правовые знания в различных сферах жизнедеятельности по</p>	<p><b>владеть:</b> основами правовых знаний; навыками анализа нормативных актов, регулирующих отношения в различных сферах жизнедеятельности по противодействию коррупции; навыками использования правовых знаний в различных сферах деятельности</p>		



<p>антикоррупционной составляющей; организацию судебных, правоприменительных и правоохранительных органов; особенности применения правовых знаний в сфере противодействия коррупции</p>	<p>противодействию коррупции.</p>		
<p>ОПК-1 - Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;</p>			
<p>Знает основы прав и свобод человека; нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной деятельности</p>	<p>Формирует и формализует профессиональные задачи, с учётом прав и свобод человека, норм законодательства Российской Федерации и служебной этики</p>	<p>Применяет инструментарий на основе прав и свобод человека, соблюдения норм законодательства Российской Федерации и служебной этики для постановки и решения прикладных задач, выявления причинно-следственных связей и оптимизации деятельности объекта управления</p>	
<p><b>знать:</b> принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода.</p>	<p><b>уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций.</p>	<p><b>владеть:</b> навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и нести за них ответственность</p>	
<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>			
<p>Определяет источники информации и осуществляет их поиск для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции,</p>	<p>Определяет методы сбора информации, способы и виды ее предоставления для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Проверяет достоверность, полноту, актуальность и непротиворечивость данных для разработки управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и</p>	<p>Осуществляет визуализацию и презентацию аналитических данных, используемых для разработки и реализации управленческих решений, мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>

государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов		муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	
<p><b>знать:</b> параметры качества принятия и реализации управленческих решений, методов, приемов и правил их определения; правила проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений.</p>	<p><b>уметь:</b> осуществлять оценку качества управленческого решения; выявлять и предупреждать отклонения и отрицательные последствия при осуществлении административных процессов.</p>	<p><b>владеть:</b> навыками выявления отклонений в реализации управленческих решений; навыками проведения корректирующих процедур при принятии управленческих решений</p>	
<p>ОПК- 3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p>			
<p>Осуществляет поиск информации для анализа норм конституционного, административного и служебного права, в том числе из правоприменительной практики</p>	<p>Выбирает инструментарий обработки и анализа данных, соответствующий содержанию профессиональных задач для применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; а также с учётом применяемого инструментария в правоприменительной практике</p>	<p>Содержательно интерпретирует полученные результаты анализа норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности с использованием профессиональной терминологии в правоприменительной практике</p>	<p>Осуществляет визуализацию полученных результатов анализа применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности, в том числе для использования в правоприменительной практике</p>
<p><b>знать:</b> базовые аспекты права, понятие и</p>	<p><b>уметь:</b> анализировать</p>	<p><b>владеть:</b> элементарными</p>	

<p>сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции: нормы гражданского, трудового, земельного, муниципального и финансового права; административных регламентов государственного и муниципального управления, а также специфику делопроизводства и нормотворчества в организациях.</p>	<p>правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права.</p>	<p>навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм и навыками работы с юридическими документами в профессиональной деятельности</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>Содержательное интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную терминологию и технологии управления</p>	<p>На основе комплексного анализа результатов деятельности субъектов разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>	<p>Предлагает обоснованные проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, обеспечивает их сопровождение и внедрение в организационно-управленческую деятельность с учетом заданных критериев эффективности и антикоррупции</p>	<p>Составляет проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществляет их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p>
--	--	---	---

			онной составляющей	
<b>знать:</b> положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.		<b>уметь:</b> теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.		<b>владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы
ОПК- 5 - Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				
Использует возможности их применения современных информационных технологии и программных средств при решении профессиональных задач	Выбирает адекватные профессиональным задачам программные продукты	Оценивает возможность и целесообразность использования в профессиональной деятельности и информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных	Выбирает инструментарий обработки и анализа, соответствующий содержанию информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем в профессиональной деятельности, при условии применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Использует для решения профессиональных задач в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

		ных (муниципальных) услуг		
<b>знать:</b> методiku сбора, обработки и предоставления информации для государственного управления необходимой соответствующим органам власти и организациям; требования к сбору и обработке информации, установленные правилами делопроизводства и нормотворчества в системе государственного и муниципального управления		<b>уметь:</b> организовать сбор, обработку информации для информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций; осуществлять работу по информатизации деятельности соответствующих органов власти		<b>владеть:</b> навыками сбора статистической и маркетинговой информации, эконометрическими методами обработки информационных массивов; методологией сбора информации, необходимой для формирования данных территориальной информационной системы и территориального планирования
ОПК-6 - Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд				
Содержательное интерпретирует проблемные ситуации используя профессиональную экономическую терминологию и технологии управления	На основе комплексного анализа результатов деятельности разрабатывает экономически и финансово обоснованные организационно - управленческие решения в технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	Предлагает экономически и финансово обоснованные организационно управленческие решения, обеспечивает их сопровождение внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев эффективности в управлении закупками для государственных и муниципальных нужд, государственным и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом		Составляет проекты распорядительных, организационных и информационно-справочных документов, осуществляет их информационную обработку и внедрение в управленческую деятельность с учетом заданных критериев качества документов
<b>знать:</b> базовые экономические методы в сфере управления		<b>уметь:</b> анализировать состояние государственного и муниципального имущества		<b>владеть:</b> основными экономическими методами управления

государственным муниципальным имуществом финансами;	и и финансов <sup>4</sup>	государственным муниципальным имуществом финансами;	
ОПК-7 - Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			
<p>Определяет поиск информации, характеризующей природу, факторы конструктивного управления внутриорганизационными и межведомственными коммуникациями, обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Выбирает соответствующее содержанию профессиональных задач инструментарий коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>Содержательно интерпретирует полученные результаты внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, используя профессиональную терминологию</p>	<p>Осуществляет положительную ретрансляцию полученных результатов внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>
<p><b>знать:</b> специфику планирования организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных муниципальных предприятий и учреждений,</p>	<p><b>уметь:</b> разрабатывать проекты организационных структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-</p>	<p>владеть: навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий,</p>	

политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	политических, коммерческих и некоммерческих организаций	общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций с учетом направлений их стратегического развития с применением научно-методического подхода	
ПК -1 Способен выработать государственную политику и формировать аналитические, информационные документы, методические рекомендации по нормативному и правовому регулированию			
Разрабатывает, рассматривает и согласовывает проекты нормативных правовых актов и других документов	Осуществляет подготовку официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов	Осуществляет подготовку методических рекомендаций, разъяснений, аналитических, информационных и других материалов по регулированию государственной политики	Организовывает и проводит мониторинг применения законодательства
Знает: теорию государства и права, конституционного права, административного права, бюджетного и трудового права; основы экономической теории; основы долгосрочного планирования, оценки и прогнозирования финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса.	Умеет: проводить анализ и оценка докладов международных финансовых организаций, вести статистико-аналитическую базу по основным параметрам бюджетной системы, подготавливать долгосрочные финансовые, макроэкономические и иные прогнозы	Владеет: основами государственной политики в области социально-экономического развития Российской Федерации порядок формирования доходной и расходной частей региональных и местных бюджетов, порядок зачисления налоговых и неналоговых доходов в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации	
ПК- 2 Способен организовывать и осуществлять контрольно-надзорные мероприятия по исполнению решений, предписаний и других распорядительных документов в государственных органах власти и в органах местного самоуправления, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях			
Проводит плановые и внеплановые документальные (камеральные) проверки (обследования) и выездные проверки	Формирует и ведёт реестры, кадастры, регистры, перечни, каталоги, лицевые счета для обеспечения контрольно-надзорных	Осуществляет контроль исполнения предписаний, решений и других распорядительных документов	

полномочий					
<p><b>знать:</b> специфику оценку планируемого результата и затрачиваемых ресурсов в различных сферах государственного и муниципального управления; ключевые положения теории по оценке соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов в государственном и муниципальном управлении.</p>		<p><b>уметь:</b> использовать совокупность методик для оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов; вести расчет оценки соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и её интерпретацию.</p>		<p><b>владеть:</b> навыками оценки социально-экономических и экологических результатов и затрачиваемых ресурсов на основе научно-методического подхода; навыками расчета соотношения планового результата и затрачиваемых ресурсов и формированию рекомендаций по повышению эффективности получаемого результата</p>	
<p>ПК- 3 Способен управлять и координировать работу с подразделениями, обеспечивающими деятельность государственных органов власти и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений</p>					
<p>Организует систему управления подразделениями по обслуживанию оборудования, офисной, копировально-множительной и оргтехники, компьютеров, технических средств связи</p>	<p>Организует систему управления подразделениями по ведению бухгалтерского учета и отчетности, расходованию канцелярских товаров и другой бумажной продукции, необходимых хозяйственных материалов</p>	<p>Осуществляет прием, учет, обработку и регистрацию корреспонденции, комплектование, хранение, учет и использование архивных документов, выдачу архивных справок, составление номенклатуры дел</p>	<p>Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима</p>		
<p><b>знать:</b> принципы и методы проектирования организации на основе системного подхода; модели проектирования организации на основе системного подхода.</p>		<p><b>уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; формулировать задачи и организовывать работу команд, связанные с реализацией профессиональных функций</p>		<p><b>владеть:</b> навыками разработки и реализации комплексных организационных проектов; навыками самостоятельного принятия решений и нести за них ответственность</p>	
<p>ПК- 4 Способен управлять деятельностью по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг</p>					
<p>Организовывает и проводит процедуру</p>	<p>Осуществляет контроль за</p>	<p>Проводит аудит закупок,</p>	<p>Организует мероприятия по</p>	<p>Применяет антид</p>	<p>Осуществляет подготовку планов закупок; разработку</p>



<p>определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) путем проведения конкурсов и аукционов/запроса котировок/запроса предложений/закрытыми способами</p>	<p>исполнение государственных контрактов; составляет заключение, изменение и расторжение контрактов</p>	<p>контроль в сфере закупок и подготовку обоснования закупок</p>	<p>общественно му обсуждению закупок; по определению начальной (максимальной) цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)</p>	<p>емпинговые меры при проведении закупок</p>	<p>технических заданий извещений и документации об осуществлении закупок и государственных контрактов</p>
<p><b>знать:</b> основные виды и методы принятия управленческих решений, специфику разработки и принятия управленческого решения в деятельности по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг, особенности применения инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p>	<p><b>уметь:</b> разрабатывать и оценивать эффективные управленческие решения, подбирать адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в деятельности по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг; осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p>	<p><b>владеть:</b> навыками выбора и принятия эффективного управленческого решения в деятельности по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; навыками применения корректирующих в деятельности по планированию, проведению, контролю государственных закупок, государственных контрактов, государственных услуг</p>			
<p>ПК- 5 Организует систему управления подразделениями по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима</p>					
<p>Осуществляет ведение личных дел, трудовых книжек гражданских служащих, служебных удостоверений</p>	<p>Осуществляет организацию и нормирование труда; исполнения функции кадровой службы</p>	<p>Организовывает и контролирует процедуры ходатайствования о награждении;</p>			

		организации; исполнения принципов формирования и оценки эффективности деятельности кадровых служб в организациях		поощрения и награждения за гражданскую службу
<b>знать:</b> знать технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима		<b>уметь:</b> уметь применять основные технологии разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима		<b>владеть:</b> владеть навыками разработки организационной структуры, адекватной стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа по осуществлению мобилизационной подготовки, техники безопасности, пропускного режима
ПК- 6 Владеет технологиями, приёмами, обеспечивающими оказание государственных услуг юридическим и физическим лицами				
Способен предоставлять информацию из реестров, баз данных, выдавать справки, выписки, документы, разъяснения и сведения	Способен производить прием и согласование документации, заявок, заявлений для аккредитации, аттестации, допуска, приема квалификационных экзаменов	Способен согласовывать и составлять документы на получение и предоставление выплат, возмещение расходов; регистрацию прав, предметов; проставление апостилья, удостоверение подлинности; утверждение нормативов, тарифов, квот	Способен проводить экспертизы, консультации; рассматривать запросы, ходатайства, уведомления, жалобы	Способен оформлять и выдавать разрешения, заключения, лицензии, свидетельства, сертификаты, удостоверения, патенты, направления и другие документы по результатам предоставления государственной услуги
<b>знать:</b> законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и		<b>уметь:</b> использовать методы анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные		<b>владеть:</b> методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации; навыками планирования и анализа

<p>муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; законодательную нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг в определенных сферах профессиональной деятельности; теоретические основы и законодательные нормы осуществления закупок для государственных и муниципальных нужд; основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p>	<p>управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.</p>	<p>показателей деятельности муниципальных учреждений; полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности; методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг; профессиональными качествами управленца в различных областях профессиональной деятельности; способностью и готовностью к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие</p>
<p><b>ПК- 7 Умеет применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом</b></p>		
<p>Организует ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций</p>	<p>Способен проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей и готовить пакет документов на списание движимого имущества</p>	
<p>знать:структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;нормативно-правовую базу принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>	<p>уметь:разрабатывать управленческие решения на основе информации о состоянии государственного и муниципального имущества;обосновывать эффективность управления государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>владеть: навыками обоснования управленческих решений по структуре государственных (муниципальных) активов; навыками принятия решений об оценке эффективности деятельности в области управления государственным и муниципальным имуществом</p>
<p><b>ПК – 8 Способен разрабатывать проекты социально-экономического развития государственных</b></p>		

<b>секторов и регионов, выявлять риски, качественно управлять ресурсами, осуществлять проектную деятельность</b>		
ПК 8.1 Осуществляет развитие и стандартизацию системы проектного управления в государственном секторе	ПК 8.2 Применяет научные инструменты и методы в предметных областях управления проектами	ПК 8.3 Использует законодательно установленные методические рекомендации и правила оформления и ведения проектной документации
<b>Планируемые результаты обучения по дисциплине</b>		
<p><b>Знает:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития;</li> <li>- основы финансовой системы, бюджетной политики государства</li> <li>- порядок и особенности формирования бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.</li> </ul> <p>Мониторинг сбалансированности региональных и местных бюджетов</p>	<p><b>Умеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проводить финансовый анализ, бухгалтерский учёт, анализ контрактов и оценку предложений;</li> <li>- осуществлять оценку основ долгосрочного планирования, оценку и прогнозирование финансовых и макроэкономических рисков, макроэкономических показателей в рамках бюджетного процесса.</li> </ul>	<p><b>Владеет:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- механизмом формирования, предоставления и распределения межбюджетных трансфертов между уровнями бюджетной системы Российской Федерации;</li> <li>- методологией комплексного анализа инвестиционных проектов в целях их реализации с использованием механизмов государственной поддержки;</li> </ul>

## **ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

### **2.1 Обязанности кафедры в организации практики**

Перед проведением практики выпускающая кафедра Государственного и корпоративного управления проводит собрание студентов, на котором проводится инструктаж по технике безопасности, и излагаются общие организационные вопросы. Студентам выдаются договоры, установленного образца (в 2 экземплярах), которые заключаются с организацией, предприятием, или иным учреждением, являющимся базой практики.

На основании заключенных договоров, сданных в 1 экз. на кафедру (2 экз. остается в государственном или муниципальном учреждении, администрации, на предприятии), кафедра составляет приказ о прохождении студентами практики.

Студенты знакомятся с приказом ректора о прохождении практики, местами ее прохождения, сроками проведения, руководителями практики от академии, порядком прохождения инструктажей по технике безопасности, перечнем документов, предоставляемых в организацию являющуюся базой практики, перечнем отчетных документов, обязательных для сдачи на кафедру.

Руководство практикой осуществляется предприятием и профилирующей кафедрой Государственного и корпоративного управления.

Руководителем практики являются от академии назначаются научно-педагогические работники кафедры, назначенные приказом ректора академии, который дает студентам общие рекомендации о порядке прохождения практики, принимает меры по созданию нормальных условий для ее выполнения.

Студенты направляются на практику без оплаты расходов со стороны образовательной организации.

Студентам перед началом практики выдается задание на практику установленного образца. Данный документ служит основанием для отражения информации, связанной с характеристикой работы студента в период практики и отзывом на него руководителя практики от предприятия.

Руководитель практики от академии на данном бланке по итогам сдачи отчета оформляет краткий отзыв на работу и выставляет оценку. При прохождении практики руководители от государственной или муниципальной организации контролируют:

- фактические сроки пребывания студентов на практике;
- наличие документов, определяющих порядок прохождения практики (приказы о зачислении на практику, планы-графики, документы, удостоверяющие проведение инструктажа по технике безопасности и др.);
- соблюдение графиков выполнения работы по сбору материалов;
- условия труда, быта и отдыха студентов.

Объем и содержание отчета должен соответствовать данной программе. Отчет проверяется и подписывается руководителем практики от организации

(государственного или муниципального учреждения), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации (государственного или муниципального учреждения) в отчете (на титульном листе отчета) и отзыве должны быть заверены печатью от организации (государственного или муниципального учреждения).

По возвращению с практики студент сдает руководителю практики от академии отчет для проверки полноты, правильности и качества их выполнения. Защита отчетов по практике организуется кафедрой не позднее 7 дней после завершения практики или начала учебного года.

Защита любого вида практики оценивается в форме зачета с оценкой по 4-х бальной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно). Зачёт с оценкой проставляется в зачетной книжке.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите, считается не выполнившим учебный план.

## **2.2 Обязанности студента**

При прохождении практики обучающийся должен соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии в государственном или муниципальном учреждении (на предприятии), изучить научно-методическую литературу по исследуемой проблеме.

Изучив программу практики и собрав необходимый материал для выполнения отчета, обучающийся должен обобщить и отразить результаты работы в отчете о практике. Объем и содержание отчета должно соответствовать данной программе. Отчет, по производственной практике проверяется и подписывается руководителем практики от государственного или муниципального учреждения (предприятия, администрации и др.), после чего им дается отзыв о прохождении студентом практики.

Подписи руководителей от организации (государственного или муниципального учреждения), на титульном листе отчета и бланке направления на практику должны быть заверены печатью данного учреждения.

### **2.3 Обязанности руководителя практики от предприятия**

Организовать проведение со студентом-практикантом инструктажа по охране труда и технике безопасности с оформлением установленной документации.

Ознакомить студента с Правилами внутреннего распорядка дня и контролировать их соблюдение.

Предоставить студенту-практиканту рабочее место, обеспечивающее наибольшую эффективность прохождения практики в соответствии с утвержденной программой и заданием кафедры.

Создать необходимые условия для приобретения студентом в период практики навыков самостоятельной работы по избранной специальности.

Предоставить студенту-практиканту возможность пользоваться специальной литературой, инструктивными материалами, положениями, уставом и другими документами организации (государственного или муниципального учреждения).

Вносить предложения о поощрении отличившегося на работе студента либо наложения дисциплинарного взыскания при нарушении Правил внутреннего распорядка дня и сообщить об этом ректору (руководителю учреждения) образовательной организации. После окончания практики дать краткую характеристику работы студента.

## **3 СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ**

### **3.1 Структура и содержание производственной практики**

Содержанием производственной практики является выполнение задания по практике, которое выдается руководителями практики от академии совместно с руководителем практики от предприятия (организации). В таблице 3.1

#### **Инструктаж обучающихся**

Инструктаж обучающихся является важнейшим мероприятием по организации производственной практики обучающихся, от качества, проведения которого во многом зависит качество практики в целом, отношение обучающихся к практике на предприятиях, учебная и производственная дисциплина.

Инструктаж имеет целью:

- информировать обучающихся о сроках, целях и задачах практики;
- довести до студентов примерное распределение фонда рабочего времени в период практики;
- информировать обучающихся о местах прохождения практики и о руководителях практики от академии;
- довести до сведения особенности прохождения практики на конкретном хозяйствующем субъекте;
- установить время и место сбора студентов на предприятии;
- сообщить требования по ведению дневников практики и написанию отчета;



- напомнить обучающимся, какие документы они должны иметь при себе на период практики на предприятии (договор на прохождение практики; направление на практику (приложение Б));

- выдать студентам программу практики и индивидуальные задания на практику;

- в обязательном порядке, под роспись осветить вопросы соблюдения студентами правил техники безопасности и охраны труда (обеспечения безопасности жизнедеятельности) во время практики в хозяйствующем субъекте.

Осветить вопросы режима работы предприятия, правила внутреннего распорядка, учебно-производственной и этико-моральной дисциплины обучающихся во время практики.

### **Аналитический этап**

Аналитический этап определяет выполнение аналитического раздела отчета по производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Так, если базой практики является бюджетная организация или учреждение, то содержание аналитического раздела отчета по производственной практике за **2 курс 4 семестр (по очной форме обучения)** или **2 курс 4 семестр (по очно-заочной форме обучения)**, может иметь следующий вид:

1 Общая характеристика бюджетного учреждения

2.1 История формирования и развития учреждения

2.2 Основные цели, задачи, направления деятельности учреждения

2.3 Организационная структура учреждения

2.4 Оценка системы обеспечения безопасности жизнедеятельности в

учреждении

2 Анализ деятельности бюджетного учреждения

2.1 Нормативные и законодательные документы, регламентирующие деятельность учреждения

2.2 Анализ численности персонала учреждения

2.3 Анализ результатов работы учреждения

3 Перспективы развития бюджетного учреждения

3.1 Проблемы и перспективы развития учреждения

3.2 Направления совершенствования деятельности учреждения

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ

ПРИЛОЖЕНИЯ

**В первом разделе** «Общая характеристика бюджетного учреждения» целесообразно рассмотреть: историю формирования и развития учреждения; задачи деятельности учреждения; функции учреждения; направления деятельности учреждения; задачи функционирования каждого отдела учреждения; организационную структуру учреждения; оценивают действующую в учреждении систему обеспечения безопасности жизнедеятельности.

**Во втором разделе отчета** «Анализ деятельности бюджетного учреждения» рассматривают нормативные и законодательные документы, регламентирующие деятельность учреждения; динамику численности персонала учреждения; анализируют результаты работы учреждения.

**В третьем разделе отчета** «Перспективы развития бюджетного учреждения» проводят анализ проблем и перспектив развития учреждения, а также предлагают направления совершенствования деятельности учреждения.

**В заключении** подводится итог проведенного анализа работы учреждения, обобщаются выводы и предложения, направленные на совершенствование деятельности учреждения.

**В приложения** выносятся отчетная документация учреждения, внутренняя отчетность, статистические данные, которые были использованы в ходе выполнения отчета по практике.

### **3.2 Требования к оформлению отчета по производственной практике**

#### **3.2.1 Общие требования к оформлению отчета по практике**

Отчет по практике оформляется на русском языке. В тексте категорически запрещается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов на русском языке;
- произвольные словообразования;
- сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими

государственными стандартами, а также перечнем принятых сокращений в данном документе (помещаемом перед содержанием пояснительной записки);

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте документа числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и единиц счета следует писать цифрами, а числа без обозначения единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти – словами.

Согласно ГОСТу 7.32-2001 СИБИД. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления; ГОСТу Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления, а также требования к оформлению отчетов по практике, Академии ИМСИТ, текст печатается на одной стороне листа бумаги стандартного формата А4.

Отчет по практике должен быть представлена в форме текстового документа, выполненного автоматизированным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через полтора интервала. Текст работы должен быть выполнен с применением автоматической расстановки переносов. Названия разделов, подразделов, таблиц и рисунков отражаются без переноса.

Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта - 14 пт. Рекомендуемый тип шрифта для основного текста - Times New Roman.

Текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое — 30 мм. правое – 10 мм., верхнее и нижнее — 20 мм.

**Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту работы и равен 1,25 см.** Выравнивание текста по ширине. Вне зависимости от способа выполнения работы качество напечатанного текста и оформления иллюстраций, таблиц, распечаток программ должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При написании отчет по практике необходимо соблюдать равномерную плотность и четкость изображения по всему тексту. Все линии, буквы, цифры и знаки должны иметь одинаковую контрастность по всей работе.

Фамилии, наименования учреждений, организаций, фирм, наименования изделий и другие имена собственные в отчете по практике приводят на языке оригинала.

Допускается транслитерировать имена собственные и приводить наименования организаций в переводе на язык работы с добавлением (при первом упоминании) оригинального названия.

Кавычки в тексте работы должны иметь вид «Текст» (печатные кавычки). Использование кавычек вида – “Текст” не допускается.

Использование кавычек вида “Текст” возможно лишь в случае двойного цитирования («Текст: “Текст1”»).

Страницы отчета по практике следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы проставляется в центре нижней части страницы без точки.

Титульный лист, содержание и первую страницу введения включают в общую нумерацию, но номер на странице не ставят.

Таким образом, номер страницы на данных листах не проставляется. Приложения не включаются в общую нумерацию страниц. Проставление нумерации начинается со второго листа введения.

Иллюстрации и таблицы на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Нумерация страниц – автоматическая – внизу по центру страницы (простой номер 2). Расположение номера страницы должно быть на уровне не менее 10 мм от нижнего края листа. Рекомендуемый тип шрифта для номера страницы - Times New Roman. Цвет шрифта - черный, размер шрифта - 12 пт.

Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всей отчета по практике, обозначенные арабскими цифрами без точки и расположенные с абзацного отступа.

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой. В конце номера подраздела точка не ставится.

Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

### **3.2.2 Требования к оформлению титульного листа**

Титульный лист является первой страницей отчета по практике, предшествующей основному тексту. Размеры полей

титульного листа те же, что и для текста работы (приложение В).

На титульном листе должны быть размещены следующие реквизиты (сведения):

- а) наименование (полное и сокращенное) образовательной организации;
- б) наименование структурного подразделения (факультет, кафедра);
- в) вид документа (**отчет по практике**);
- г) наименование типа и вида практики;
- д) информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа);
- е) номер (шифр) направления подготовки;
- ж) сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество);
- и) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от образовательной организации;
- к) должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя от хозяйствующего субъекта (базы практики);
- л) место и год написания работы.

Наименование (полное и сокращенное) образовательной организации и наименование структурного подразделения (факультет, кафедра) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 14 пт.)

Вид документа «Отчет по практике» приводят прописными буквами по центру страницы (размер шрифта - 18 пт.).

Наименование типа и вида практики приводят прописными буквами по центру строки, через один межстрочный интервал (размер шрифта - 16 пт.).

Информация об объекте исследования (хозяйствующий субъект, по материалам которого выполнялась работа) приводят в круглых скобках по центру страницы строчными буквами через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.)

Шифр направления подготовки, печатают по центру страницы с прописной буквы, без кавычек (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе от образовательной организации (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения о руководителе (должность, подпись, инициалы и фамилию руководителя) от субъекта хозяйствования (базы практики) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Сведения об исполнителе работы (курс, форма обучения, группа, его фамилия, имя, отчество) приводят с прописной буквы по центру страницы через один межстрочный интервал (размер шрифта - 12 пт.).

Место (город) и год написания работы приводят по центру в нижней части титульного листа, отделяя друг от друга запятой (размер шрифта - 14 пт.).

### **3.2.3 Требования к оформлению содержания**



Каждую запись содержания оформляют как отдельный абзац, выровненный по ширине.

Номера страниц указывают выровненными по правому краю поля.

Слово «СОДЕРЖАНИЕ» записывают прописными буквами в виде заголовка и располагают симметрично тексту (приложение Д).

Наименования, включенные в содержание, записывают с абзаца.

Наименования разделов записываются прописными буквами, подразделов и пунктов основной части отчет по практике – с прописной буквы с указанием номеров разделов и подразделов.

Цифры, обозначающие номера страниц (листов), с которых начинается раздел отчет по практике, следует располагать на расстоянии 15 мм от края листа, соблюдая разрядность цифр. Слово «стр.» не пишется.

Для удобства редактирования текста, рекомендуется выполнять содержание в невидимой таблице, так как тестовую часть содержания выравнивают по ширине, а страницы по правому нижнему краю.

#### **3.2.4 Требования к заголовкам разделов отчета по практике**

Основную часть работы следует делить на разделы, подразделы и пункты. Пункты при необходимости могут делиться на подпункты. Разделы и подразделы работы должны иметь заголовки.

Заголовки разделов и подразделов основной части работы следует начинать с абзацного отступа и размещать

после порядкового номера, разделы печатать прописными буквами, а подразделы с прописной буквы, не подчеркивать, без точки в конце.

Если заголовок включает несколько предложений, их разделяют точками. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Разделы отчет по практике должны иметь порядковые номера в пределах всего текста, обозначенные арабскими цифрами без точки и записанные с абзацного отступа (1, 2 и т.д.).

Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела.

Номер подраздела состоит из номера раздела и пункта, разделенных точкой (1.1, 1.2, 1.3; 2.1, 2.2; 3.1 и т.д.). В конце номера подраздела точка не ставится.

Разделы, подразделы и пункты должны иметь заголовки, четко и кратко отражающие их содержание.

Заголовки следует писать через один пробел после номера раздела (подраздела и пункта) и располагать с абзацного отступа, выравнивая по ширине. Слово «Раздел» не пишется.

Слово «подраздел» или значок параграфа в названии не ставятся. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки разделов и подразделов печатают с прописной буквы полужирным шрифтом без подчеркивания и точки в конце (кроме первой прописной).

Пример оформления:

## **1 Организационно-экономическая характеристика деятельности**

## 2.1 Организационно-правовая характеристика предприятия

Переносить слова в заголовках не допускается.

Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Первая буква названия подраздела должна располагаться под первой буквой названия раздела.

Расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два полуторных междустрочных интервала.

Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один полуторный междустрочный интервал.

Расстояние между текстом и заголовком следующего подраздела – два полуторных междустрочных интервала.

Заголовки подразделов не должны выполняться в конце листа, необходимо, чтобы за ними следовало не менее трех строк текста, в противном случае – размещение производить на следующей странице.

Наименования таких структурных элементов работы, как «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» следует располагать в середине строки без точки в конце, прописными буквами, не подчеркивая.

Каждый структурный элемент и каждый раздел основной части отчет по практике начинают с новой страницы. Расстояние между перечисленными наименованиями и текстом составляет два полуторных интервала.

### 3.2.5 Требования к изложению текста отчета по практике

Текст отчета по практике должен быть четким и не допускать различных толкований. При изложении обязательных требований в тексте должны применяться слова «необходимо», «следует», «требуется», «должен», «запрещается» и т.д. При изложении других положений следует применять слова - «могут быть», «как правило», «при необходимости», «в случае» и т.д.

При этом допускается использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, «применяют», «указывают» и т.п.

В документах должны применяться научные термины, обозначения и определения, установленные соответствующими стандартами, а при их отсутствии - общепринятые в научной литературе.

В тексте не допускается:

- применять обороты разговорной речи, профессионализмы;
- применять для одного и того же понятия научные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;
- применять произвольные словообразования;
- применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии, соответствующими государственными стандартами, а также установленными в данном положении;
- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

В тексте отчет по практике, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять математические знаки без числовых значений, например  $>$  (больше),  $<$  (меньше),  $=$  (равно),  $\geq$  (больше или равно),  $\leq$  (меньше или равно),  $\neq$  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент).

Внутри пунктов или подпунктов могут быть приведены перечисления. Перед каждым элементом перечисления следует ставить тире.

При необходимости ссылки в тексте работы на один из элементов перечисления вместо тире ставят строчные буквы русского алфавита со скобкой, начиная с буквы «а» (за исключением букв ё, э, й, о, ч. ъ, ы, ь). Простые и сложные перечисления отделяются точкой с запятой.

При наличии конкретного числа перечислений допускается перед каждым элементом перечисления ставить арабские цифры, после которых ставится скобка.

Перечисления приводятся с абзацного отступа в столбик.

*Например:*

В состав имущества организации входят:

- а) внеоборотные активы;
- б) *оборотные активы.*

Перечисления в тексте можно оформлять нумерованным и/или маркированным списком.

Маркированные списки используются при перечислении или выделении отдельных фрагментов текста. Перед каждым элементом перечисления следует ставить дефис ( – ) (другие символы маркера: ▪, v и т.п. не допускаются).

Нумерованные списки полезны в тех случаях, когда в тексте работы нужно сделать ссылки на пункты этого списка. В этом случае используют строчную букву (за исключением Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ) или цифру после которой ставится скобка.

После предложения, вводящего список, ставится двоеточие. Элементы списка пишутся со строчной буквы, если они составляют одно предложение с вводным предложением. Например:

Выделяют следующие виды стоимости:

- 1) рыночная стоимость;
- 2) инвестиционная стоимость.

Если элементы списка имеют самостоятельное значение (как правило, в этом случае после наименования элемента пишется его описание или объяснение), их записывают с прописной буквы и после каждого порядкового номера ставится точка. Например,

Активная часть бухгалтерского баланса представлена двумя разделами.

1. Первый раздел – внеоборотные активы, которые представляют собой...
2. Второй раздел – оборотные активы, которые включают...

В первом случае между элементами списка ставится точка с запятой (;), а во втором – точка.

### **3.2.6 Требования к оформлению иллюстраций**

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, где они упоминаются впервые, или на следующей странице (по возможности ближе к соответствующим частям текста курсовой работы). На все иллюстрации в работе должны быть даны ссылки.

При ссылке необходимо писать слово «рисунок» и его номер, например: «в соответствии с рисунком 2.2» и т. д.

Словом «рисунок» обозначаются все иллюстративные примеры, графики, диаграммы, схемы и т.п. Они располагаются, как правило, по центру страницы.

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста работы. Не рекомендуется в отчете по практике приводить объемные рисунки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций, приведенных в приложениях, следует нумеровать арабскими цифрами.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения: Рисунок А.3.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах всей работы арабскими цифрами.

Допускается нумерация в пределах разделов работы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации, разделенных точкой: Рисунок 2.1.

Иллюстрации при необходимости могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст).

Рисунок обязательно должен иметь название, которое располагается под рисунком по центру страницы и пишется с прописной буквы.

Между номером рисунка и названием ставится тире; точка в конце номера и названия рисунка не ставится. Слово «Рисунок», его номер и через тире наименование помещают после пояснительных данных.

Пример:

*Рисунок 2 – Оформление таблицы*

Наименование рисунка приводят с прописной буквы без точки в конце.

Перенос слов в наименовании графического материала не допускается.

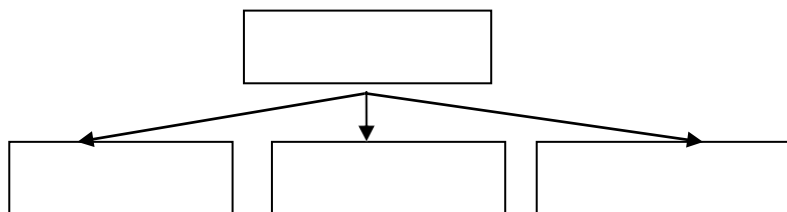
Образец оформления графического материала приведен в приложении Е.

Расстояние между текстом и рисунком должно составлять один полуторный междустрочный интервал.

После названия рисунка также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

Следует различать самостоятельно созданные – собственные рисунки (схемы, графики, диаграммы, составленные по данным из различных источников) и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под рисунком указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы.

Рисунок n.m – Название рисунка





*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.*

Допускается при оформлении иллюстрационных материалов (схем, графиков, диаграмм) использование 12 размера шрифта и одинарного межстрочного интервала.

### **3.2.7 Требования по оформлению таблиц**

Графический и цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц, графиков, диаграмм, иллюстраций и имеет по тексту отдельную нумерацию для каждого вида материала, выполненную последовательно арабскими цифрами. Номер должен состоять из номера раздела и порядкового номера таблицы/рисунка, разделенного точкой, например «Таблица 1.2».

Допускается сквозная нумерация материалов в пределах всей работы. При этом обязательно делается надпись по левому краю «Таблица» с указанием порядкового номера и названия таблицы.

Фактический цифровой материал приводят в виде таблиц. Таблицы применяются для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Каждая таблица должна иметь название, которое должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Каждая таблица оформляется в соответствии с требованиями статистики, должна иметь четкий тематический заголовок, полностью соответствующий ее содержанию.

Название таблицы следует помещать над таблицей слева. Расстояние между текстом и названием таблицы – один полуторный междустрочный интервал; между названием таблицы и её границей расстояние должно быть минимально. После таблицы также необходим отступ в один полуторный междустрочный интервал.

На все таблицы должны быть указания (ссылки) в тексте работы. При ссылке следует печатать слово «таблица» с указанием ее номера.

Таблицы в зависимости от их размера следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или в начале следующей страницы. Слово «Таблица» указывают слева над таблицей без абзацного отступа с прописной буквы.

Далее указывают номер таблицы арабскими цифрами. В конце номера таблицы и названия таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают наименование (заголовок) таблицы.

Наименование таблицы, при ее наличии, должно отражать ее содержание, быть точным, кратким.

Наименование следует помещать над таблицей слева, без абзацного отступа. Если название таблицы не помещается на одну строку, то следующая строка должна размещаться под первой буквой названия, которое выравнивается по ширине.

Если наименование таблицы занимает две строки и более, то его следует записывать через один межстрочный интервал.

Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями. Важно, чтобы границы таблицы не выходили за границы основного текста.

Допускается применять размер шрифта и межстрочного интервала в таблице меньший, чем в тексте (12 размер шрифта, 1 межстрочный интервал).

При этом должно наблюдаться единообразие в оформлении всего иллюстрационного материала, т.е. все таблицы и рисунки должны быть выдержаны в одном стиле (приложение Ж).

Следует различать самостоятельно составленные таблицы и заимствованные из какого-либо источника; во втором случае под таблицей указывается ссылка на данный источник с обязательным указанием номера страницы:

Таблица n.m - Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца

*Источник: Российский статистический ежегодник. – М., 2023. С. 364.*

Таблицу с большим количеством строк допускается переносить на другой лист (страницу). При переносе части таблицы на другой лист (страницу) слово «Таблица» и номер ее указывают один раз слева над первой частью таблицы, над другими частями пишут слово «Продолжение» и указывают номер таблицы, например: «Продолжение таблицы 1.2» - выравнивание по левому краю. При переносе таблицы на другой лист (страницу) заголовок помещают только над ее первой частью.

При переносе части таблицы на другую страницу столбцы в первой части нумеруют и повторяют нумерацию

столбцов на следующих листах:

Таблица n.m – Название таблицы

Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование столбца	Наименование Столбца
1	2	3	4	5

----- *разрыв страницы* -----

Продолжение таблицы n.m

1	2	3	4	5

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы в единственном числе, а подзаголовки граф — со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

При необходимости таблицу можно разместить горизонтально. Примечание к таблице печатается с прописной буквы с абзаца, не подчеркивая. Его помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Во всех таблицах должны быть проставлены единицы измерения. Если все показатели, приведенные в графах

таблицы, выражены в одной и той же единице измерения, то ее обозначение можно помещать через запятую после названия таблицы. Цифры в графах таблиц должны иметь одинаковую разрядность и располагаться одна под другой (приветствуется выравнивание числовых значений по центру граф). Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы отсутствуют, то ставится прочерк. При невозможности расчета какого-либо показателя ставится знак «X».

### **3.2.8 Требования по оформлению формул и уравнений**

Если в тексте приводят расчеты, то необходимо указывать расчетные формулы.

Формулы приводятся на отдельной строчке – выравнивание по центру. Каждая формула нумеруется сквозной нумерацией или в пределах раздела. Номер проставляется в той же строчке, что и формула, в круглых скобках, у правого поля листа. Ссылки в тексте на порядковые номера формул и уравнений даются в скобках.

Допускается нумерация формул в пределах раздела. В этом случае номер формулы состоит из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой: (3.1).

Формулы и уравнения записываются в одну строку. Выше и ниже каждой формулы или уравнения должно быть оставлено не менее одной свободной строки; расстояние между пояснением к формуле и основным текстом - минимально.

Если формула или уравнение не помещается в одну строку, то формула переносится на другую строку после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x), деления (:), или других математических знаков,

причем знак в начале следующей строки повторяют.

При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «х».

После формулы обязательно приводится расшифровка использованных обозначений. В качестве символов следует применять обозначения, установленные соответствующими стандартами. Пояснения символов и числовых коэффициентов, входящих в формулы, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под ней в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают без абзацного отступа со слова «где», двоеточие после него не ставят. После формулы ставится запятая.

Например, размер собственных оборотных средств определяется по формуле:

$$СОС = ТА - ТП, \quad (1.2)$$

где ТА – текущие активы, тыс. руб.;

ТП – текущие пассивы, тыс. руб.

Приветствуется отражение формул, выполненных в текстовом редакторе или настольной редакторской системе. Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, разделяют запятой. Каждая формула приводится в тексте один раз. Если ее используют в нескольких расчетах, каждый раз делают ссылку.

### 3.2.9 Правила оформления ссылок

В отчете по практике рекомендуется приводить ссылки на использованные источники.

При нумерации ссылок на документы, использованные при выполнении работы, приводится сплошная нумерация для всего текста в целом или для отдельных разделов.

Ссылки на литературные источники приводят в квадратных скобках с указанием номера источника в списке использованных источников, например (например, [24]).

Порядковый номер ссылки (отсылки) приводят арабскими цифрами в квадратных скобках в конце текста ссылки.

Порядковый номер библиографического описания источника в списке использованных источников соответствует номеру ссылки.

Ссылаться следует на документ в целом или на его разделы и приложения.

Ссылки обязательны при:

- цитировании;
- заимствовании положений, формул, таблиц, иллюстраций;
- необходимости указания на источник, в котором более полно изложен рассматриваемый вопрос;
- анализе опубликованных работ.

В противном случае, представленный в работе текст расценивается как плагиат.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения берутся в круглые скобки. При ссылках следует писать: «в соответствии с данными таблицы 5», (таблицы 2), «по данным рисунка 3» (рисунок 3), «в соответствии с приложением А», (приложение Б), «... по формуле (3)».

### **3.2.10 Требования к оформлению списка использованных источников**

Список использованных источников представляет собой библиографическое описание использованных источников, который должен включать не менее 25 источников, расположенных в алфавитном порядке.

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами с точкой и печатать с абзацного отступа.

Библиография оформляется на том языке, на котором опубликован или написан сам источник.

Специальная научная и учебная литература оформляется в алфавитном порядке – по фамилиям авторов, заглавиям книг (если автор не указан или авторов больше трех), и указываются выходные данные работы.

Например,

1. Чеботарев Н.Ф. Оценка стоимости предприятия (бизнеса) [Электронный ресурс]: Учебник для бакалавров / Н. Ф. Чеботарев. – 3-е изд. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К<sup>о</sup>», 2021. – 224 с.

При оформлении статей из периодических изданий (журналов, газет), указываются: автор (фамилия и первая буква имени), название статьи, название периодического издания, год и номер издания, страницы используемой статьи (их



пишут с большой буквы).

Например,

1. Браверман А., Саулин А. Интегральная оценка результативности предприятий // Вопросы экономики. – 2022. – № 6. – С. 15-23.

При использовании интернет-изданий указываются полный адрес сайта и дата обращения к сайту.

Например,

2. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

Сведения об источниках следует нумеровать арабскими цифрами и писать с абзацного отступа.

В качестве примеров оформления библиографических описаний различных источников, использованных в отчете по практике можно привести следующее.

#### **Статья в периодических изданиях и сборниках статей:**

1. Гуреев В.Н., Маслов НА Использование библиометрии для оценки значимости журналов в научных библиотеках (обзор)// Научно-техническая информация. Сер. 1. – 2021. – № 92. – С. 8–19.
2. Колкова Н.И. Скипор И.Л. Термин система предметной области «электронные информационные ресурсы»: взгляд с позиций теории и практики // Научн. и техн. б-ки. – 2022. – № 97. – С. 24–41.

#### **Книги, монографии:**

1. Земсхов А.И., Шрайберг Я.Л. Электронные библиотеки: учебник для вузов. – М.: Пиберея. 2014. – 351 с.
2. Костюк К.Н. Книга в новой медицинской среде. – М.: Директ-Медиа. 2021. – 430 с.

### **Тезисы докладов, материалы конференций:**

1. Пеготин Е.Ю. Организация метаданных в хранилище данных // Научный поиск. Технические науки: Материалы 3-й науч. конф. аспирантов и докторантов / отв. за вып. С.Д. Ваулин: Юж.-Урал. гос. ун-т. Т. 2. – Челябинск: Издательский центр ЮУрГУ. 2022. – С. 128–132.

2. Ангопольский А.Б. Система метаданных в электронных библиотеках // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: Новые технологии и новые формы сотрудничества: Тр. 8-й Междунар. конф. «Крым-2023» / г. Судак, (июнь 2023 г.). – Т. 1. – М.: 2023. – С. 287–298.

3. Парфенова С.Л., Гришакина Е.Г., Золотарев Д.В. 4-я Международная научно-практическая конференция «Научное издание международного уровня – 2021: современные тенденции в мировой практике редактирования, издания и оценки научных публикаций» // Наука. Инновации. Образование. – 2021. – № 17. – С. 241–252.

### **Патентная документация согласно стандарту ВОИС:**

1. ВУ (код страны) 18875 (№ 9 патентного документа) С1 (код вида документа). 2010 (дата публикации).

### **Электронные ресурсы:**

1. Статистические показатели российского книгоиздания в 2006 г.: цифры и рейтинги. [Электронный ресурс]. – 2006. – URL: [http://pyrbookhambw.ru/stat\\_2006.htm](http://pyrbookhambw.ru/stat_2006.htm) (дата обращения 12.03.2009).

2. Прогноз научно-технологического развития Российской Федерации на период до 2030 года. – URL: <http://government.ru/media/fiies/41d4b73763889da21&4/pdf> (дата обращения 15.11.2022).

3. Web of Science. — URL: <http://apps.w6bofknowledge.com/> (дата обращения 15.11.2022).

#### **Нормативные документы:**

1. ГОСТ 7.0.96—2022 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Электронные библиотеки. Основные виды. Структура. Технология формирования. — М.: Сгакдартинформ. 2022. — 16 с.

2. Приказ Минобрнауки РФ от 19 декабря 2013 г. № 9 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

URL: [http://www.consullant.ru/document/cons\\_doc\\_LAW\\_159671/](http://www.consullant.ru/document/cons_doc_LAW_159671/) (дата обращения 04.08.2022).

3. ISO 25964-1:2011. Information and documentation —Thesauri and interoperability with other vocabularies — Part 1: Thesauri for information retrieval. – URL: [http://www.iso.org/iso/catalogue\\_detail.htm?csnumber=53657](http://www.iso.org/iso/catalogue_detail.htm?csnumber=53657) (дата обращения 20.10.2022).

#### **3.2.11 Требования к оформлению приложений**

Отчет по практике обязательно может содержать приложения, которые выделяются как структурная единица документа словом ПРИЛОЖЕНИЕ, расположенным по центру отдельного листа.

В приложения выносятся формы отчетности по исследуемому вопросу, на основании которых выполнялись расчеты, а также другой объемный аналитический материал (графики, таблицы, рисунки, копии подлинных документов и т.п.).

Каждое приложение начинается с новой страницы с указанием наверху по справа страницы «Приложение»,

которое должно иметь обозначение (заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, кроме Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь) и заголовок.

Заголовок приложения записывают отдельной строкой по центру симметрично относительно текста с прописной буквы, без точки в конце.

При вынесении материала в приложение следует группировать связанные по смыслу таблицы и рисунки в одно приложение. Например, не рациональна следующая группировка приложений:

Приложение А. Бухгалтерский баланс за 2021 год;

Приложение Б. Отчет о финансовых результатах за 2021 год;

Приложение В. Бухгалтерский баланс за 2019 год;

Приложение Г. Отчет о финансовых результатах за 2019 год.

Следует сгруппировать следующим образом:

Приложение А. Бухгалтерская отчетность за 2021 год;

Приложение Б. Бухгалтерская отчетность за 2019 год.

Если одно приложение располагается на 2-х и более листах – надпись «Продолжение приложения» не требуется.

Если в приложение к работе выносятся несколько таблиц, объединённых одной смысловой нагрузкой, то в рамках одного приложения может присутствовать свой список отражаемых материалов.

Например, таблицы в рамках одного приложения должны быть обозначены как «Таблица А.1», «Таблица А.2» и т.д., где А – номер приложения, за которым следует номер иллюстрационного материала в данном приложении.

Важно понимать, что количество приведенных приложений не увеличивают объём работы, так как в общую нумерацию страниц текста они не включаются, но их присутствие необходимо с целью подтверждения приведённых доводов и расчётов, произведённых в работе.

Последняя страница проставляется только на листе, который содержит слово ПРИЛОЖЕНИЕ; эта же страница отражается в содержании работы и является конечной при указании количества страниц в работе.

В тексте отчет по практике на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте работы. Каждое приложение следует начинать с нового листа (страницы). Приложения, как правило, выполняют на листах формата А4. Допускается оформление приложения на листах формата А3.

### *Отчетный этап*

Отчетный этап определяет защиту отчета по производственной практике выполняется по материалам деятельности хозяйствующего субъекта.

Составленный по итогам практики отчет сдается на проверку руководителю одновременно с дневником практики, подписанным руководителем практики от учреждения (предприятия).

После проверки отчета руководителем практики от образовательной организации заведующий кафедрой назначает комиссию, по защите результатов практики состоящую из числа преподавателей кафедры, а так же с возможным привлечением работодателей из числа руководителей практики от учреждения (предприятия).

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления (5-7мин.) перед комиссией.

Члены комиссии оценивают представленную работу по следующим критериям:

1. Изучение собранных материалов и современной отечественной и зарубежной литературы по направленности индивидуального задания на практику.
2. Освоение вопросов, касающихся деятельности исследуемого предприятия.
3. Выполнение индивидуального задания.
4. Наличие материалов, оформленных и/или представленных результатами научной работы в устной и/или письменной форме.
5. Оформление отчета (грамотность, соответствие требованиям оформления, качество иллюстративного материала, логичность и полнота материалов отчета).

На основании данных критериев комиссия экспертным путем дает оценку уровня сформированности необходимых компетенций.

### **3.3 Формы отчетности по практике**

По завершении производственной практики обучающиеся в недельный срок представляют на выпускающую кафедру:

- 1) заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителем практики от предприятия и от образовательной организации;

2) отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач;

3) отзыв руководителя практики с оценкой уровня сформированности компетенций и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики и т.п.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим выполнение программы практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение Г)

- выданное обучающемуся индивидуальное задание, календарный план-график выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителем практики от образовательной организации);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимися практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики;

- перечень и обзор использованной обучающимися научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем от образовательной организации.

По результатам прохождения производственной практики выполнения и защиты отчета ставится оценка – зачтено (с оценкой «отлично»), зачтено (с оценкой «хорошо»), зачтено (с оценкой «удовлетворительно»), не зачтено (с оценкой

«неудовлетворительно»).



## **4 КОНТРОЛЬНО-ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные оценочные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной практике осуществляется в форме зачета с оценкой.

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ и отзыв руководителя практики.

### **4.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

В таблице 4.1 приведен перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов производственной практики.

Таблица 4.1 - Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения обучающимися этапов производственной практики

№ п/п	Раздел (этапы практики)	Формируемые компетенции	Вид фонда оценочных средств	Форма контроля
<b>Очная форма обучения</b>				
<b>2 курс 4 семестр</b>				
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности			Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап		Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
3	Отчетный этап			Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
<b>Заочная форма обучения</b>				
<b>2 курс 4 семестр</b>				
1	Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности			Пункт отчета по практике
2	Аналитический (производственный) этап		Комплект заданий, позволяющих оценить знания, умения и навыки	Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике

3	Отчетный этап			Проверка раздела отчета (индивидуального задания). Пункт отчета по практике
---	---------------	--	--	---

## 4.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основными этапами формирования общепрофессиональных, профессиональных и дополнительных компетенций при прохождении производственной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой этапов практики.

Выполнение каждого этапа предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне знаний, навыков и умений (таблица 4.2.).

Таблица 4.2 - Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования

Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Уровни сформированности компетенций		
	Низкий (пороговый)	Средний	Высокий
Критерии оценивания этапов формирования компетенции	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности устойчивого	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность
Уровень знаний	Теоретическое содержание освоено частично, есть несущественные пробелы, неточности и недочеты	Теоретическое содержание освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки сформированы на	Теоретическое содержание освоено полностью, на высоком уровне
Уровень умений	Необходимые умения, предусмотренные программой практики, в основном сформированы	Некоторые практические навыки сформированы на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, сформированы полностью
Уровень овладения навыками и (или) опыта деятельности	Необходимые практические навыки, предусмотренные программой практики, в основном освоены	Некоторые практические навыки освоены на достаточном уровне	Практические навыки, предусмотренные программой практики, освоены полностью

Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися

Процесс прохождения производственной практики обеспечивает процесс формирования сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного студентом уровня овладения соответствующими знаниями, умениями и навыками.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе ее прохождения. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных об уровне сформированности каждой компетенции, обязательной к выработке в процессе прохождения этапа практики.

В качестве основного критерия при оценке итогов прохождения практики является наличие у студента сформированных компетенций. Показатели оценивания компетенций и шкалы оценки таблица 5.3:

Зачтено (с оценкой «отлично»), (90-100 баллов):

- выставляется обучающемуся, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;
- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, систематически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы за каждый день практики;
- своевременно предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику

руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по производственной практике точно соответствует требуемой структуре отчета, имеет четкое построение, логическую последовательность изложения материала, доказательность выводов и обоснованность рекомендаций;

- в докладе демонстрирует отличные знания и умения, предусмотренные программой производственной практики, аргументировано и в логической последовательности излагает материал, использует точные краткие формулировки;

- квалифицированно использует теоретические положения при анализе производственно-хозяйственной деятельности хозяйствующего субъекта, показывает знание производственного процесса, «узких» мест и проблем в функционировании предприятия.

Зачтено (с оценкой «хорошо»), (70-89 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой практики и индивидуальным заданием;

- соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

- предоставил отчет о прохождении производственной практики, а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

- содержание разделов отчета по производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако имеет отдельные отклонения и неточности в построении, логической последовательности изложения материала, выводов и рекомендаций;

- в докладе демонстрирует твердые знания программного материала, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных

неточностей в ответах, правильно применяет теоретические положения при анализе практических ситуаций;

- хорошо знает производственный процесс и функционирование предприятия в целом.

Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») (51-69 баллов):

-выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой производственной практики и индивидуальным заданием;

-соблюдал трудовую дисциплину, подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-предоставил отчет по прохождению производственной практики (НИР), а также дневник студента-практиканта и отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия, оформленный в соответствии с требованиями программы практики;

-содержание разделов отчета по производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны;

-в докладе демонстрирует удовлетворительные знания и умения предусмотренные программой производственной практики;

-знает основные элементы производственного процесса и функционирования предприятия.

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») (0-50 баллов):

- выставляется студенту, который выполнил весь объем работы, предусмотренный программой производственной практики и индивидуальным заданием;

-не соблюдал трудовую дисциплину, не подчинялся действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, периодически вел дневник, в котором записывал объем выполненной работы практики;

-содержание разделов отчета по производственной практике в основном соответствует требуемой структуре отчета, однако нарушена логическая последовательность изложения материала, выводы и рекомендации некорректны.



Таблица 4.3 - Измерительная шкала для оценки уровня сформированности компетенций по производственной практике

Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно») или отсутствие сформированности компетенций	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») или низкой уровень освоения компетенции	Зачтено (с оценкой «хорошо») или средний уровень освоения компетенции	Зачтено (с оценкой «отлично») или высокий уровень освоения компетенции
1 этап			
<p>Студент демонстрирует неспособность применять соответствующие знания, умения и навыки при выполнении задания по практике. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах прохождения практики.</p>	<p>Студент демонстрирует наличие базовых знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике, но их уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на достаточном уровне. Наличие сформированной компетенции на достаточном уровне следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Студент демонстрирует наличие соответствующих знаний, умений и навыков при выполнении задания по практике на повышенном уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой активности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи позволяет дать высокую оценку</p>
2 этап			
<p>Уровень освоение программы практики, при котором обучающегося не сформировано более 50% компетенций. Если практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенции оценка «неудовлетворительно» выставляется при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность до формирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций выставляется оценка «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций.</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 75% оценены отметкой «хорошо». Оценивание</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, ставится при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций</p>

	<p>При наличии более 50- 69% сформированных компетенций</p>	<p>итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть оценкой «хорошо». Наличие 70-89% сформированных компетенций</p>	<p>оценка «отлично» ставится при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций. При 90-100% подтверждении уровня сформированности компетенций</p>
--	---	--	--

Таблица 4.4 - Критерии оценивания уровня сформированности компетенций по производственной практике

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<b>Теоретические показатели</b>				
<p><b>Знать</b> базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции</p> <p><b>Знать</b> основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Знать</b></p>	<p><b>Обучающийся не знает:</b> базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции</p> <p><b>Обучающийся не знает:</b> основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.</p>	<p><b>Обучающийся частично знает:</b> базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции</p> <p><b>Обучающийся частично знает:</b> основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; основные критерии и ограничения выбора организационно-</p>	<p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; основные критерии и ограничения выбора организационно-управленческих решений; формы ответственности за принятые организационно-</p>	<p><b>Обучающийся глубоко знает:</b> базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права; юридическую терминологию; особенности применения норм права в различных областях юриспруденции</p> <p><b>Обучающийся глубоко знает:</b> основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; общий процесс, технологии, принципы и методы принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий; основные критерии и</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;</p> <p>различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов;</p> <p>отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);</p> <p>исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;</p> <p>задачи и основные направления кадровой политики;</p> <p>соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;</p> <p>виды и специфику кадрового аудита</p> <p><b>Знать</b></p> <p>главные требования к организации публичных выступлений;</p> <p>основы осуществления и проведения деловых переписок;</p> <p>последовательность и этапы</p>	<p><b>Обучающийся не знает:</b></p> <p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;</p> <p>различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов;</p> <p>отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);</p> <p>исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;</p> <p>задачи и основные направления кадровой политики;</p> <p>соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;</p> <p>виды и специфику кадрового аудита</p> <p><b>Обучающийся не знает:</b></p> <p>главные требования к организации публичных</p>	<p>управленческих решений;</p> <p>формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся частично знает:</b></p> <p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;</p> <p>различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов;</p> <p>отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);</p> <p>исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;</p> <p>задачи и основные направления кадровой политики;</p> <p>соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими</p>	<p>управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b></p> <p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;</p> <p>различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов;</p> <p>отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);</p> <p>исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;</p> <p>задачи и основные направления кадровой политики;</p> <p>соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом;</p> <p>виды и специфику кадрового аудита</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b></p>	<p>ограничения выбора организационно-управленческих решений;</p> <p>формы ответственности за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b></p> <p>принципы развития и закономерности функционирования государственной организации в России и ее отличия от частной организации;</p> <p>различия управленческой и регулирующей деятельности органов государственной власти и управления, других экономических субъектов;</p> <p>отличия различных видов регулирующей деятельности современного государства (государственных политик);</p> <p>исторически обусловленные особенности организации и функционирования системы органов и учреждений государственной власти и управления в современной России;</p> <p>задачи и основные направления кадровой политики;</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <b>Знать</b> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах. <b>Знать</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p>	<p>выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <b>Обучающийся не знает:</b> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах. <b>Обучающийся не знает:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими</p>	<p>мероприятиями по работе с персоналом; виды и специфику кадрового аудита <b>Обучающийся частично знает:</b> главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах. <b>Обучающийся частично знает:</b> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах.</p>	<p>главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах. <b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка</p>	<p>соотнесенность кадровой политики с организационно-техническими мероприятиями по работе с персоналом; виды и специфику кадрового аудита <b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> главные требования к организации публичных выступлений; основы осуществления и проведения деловых переписок; последовательность и этапы проведения совещаний; основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций. <b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> основные принципы целеполагания и оценки альтернатив распределения финансовых ресурсов; основные способы оценки финансовых результатов принятого управленческого решения, в том числе результатов деятельности организации; основные</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
	стандартами, основы информационного мировоззрения	<b>знает:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения	использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения	документы бюджетной и финансовой отчетности в государственном и муниципальном секторах. <b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения
<b>Практические показатели</b>				
<b>Уметь</b> анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права <b>Уметь</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и	<b>Обучающийся не умеет:</b> анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права <b>Обучающийся не умеет:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду	<b>Обучающийся частично умеет:</b> анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права <b>Обучающийся частично</b>	<b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права <b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b>	<b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации; фиксировать изменения в правовых нормах; применять на практике имеющиеся знания норм права

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Уметь</b> сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита; диагностировать особенности кадровой политики организации;</p>	<p>организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования</p>	<p><b>умеет:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b> сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках</p>	<p>анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы; самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций; самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений; анализировать принимаемые организационно-управленческие решения и оценивать их последствия; нести ответственность за принятые организационно-управленческие решения.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> сравнивать и сопоставлять зарубежный и российский опыт модернизации государственных институтов, проведения административных реформ, формирования и реформирования государственной службы;</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</p> <p><b>Уметь</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p> <p>организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p><b>Уметь</b> оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора;</p> <p>находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач;</p> <p>анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и</p>	<p>для решения поставленной задачи</p> <p>сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</p> <p>диагностировать особенности кадровой политики организации;</p> <p>выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p> <p>организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> оценивать финансовые</p>	<p>должностных обязанностей и инструкций;</p> <p>самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи</p> <p>сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</p> <p>диагностировать особенности кадровой политики организации;</p> <p>выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p> <p>организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих</p>	<p>управления и регулирования для решения поставленной задачи</p> <p>сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</p> <p>диагностировать особенности кадровой политики организации;</p> <p>выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p> <p>организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>диагностировать коммуникационные барьеры в организации и применять основные модели принятия этических управленческих решений;</p> <p>организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b></p>	<p>самостоятельно осуществлять целеполагание в рамках должностных обязанностей и инструкций;</p> <p>самостоятельно определять и применять наиболее эффективные формы и методы управления и регулирования для решения поставленной задачи</p> <p>сформулировать задачи для основных направлений кадрового аудита;</p> <p>диагностировать особенности кадровой политики организации;</p> <p>выявлять типичные нарушения в системе управления персоналом конкретной организации</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p> <p>организовывать и проводить публичные выступления;</p> <p>диагностировать коммуникационные барьеры в организации и</p>



Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>муниципальных финансов.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p>	<p>результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b></p> <p>использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p>	<p>решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b></p> <p>оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b></p> <p>использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p>	<p>оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b></p> <p>использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p>	<p>применять основные модели принятия этических управленческих решений; организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b></p> <p>оценивать финансовые результаты деятельности организаций государственного и муниципального сектора; находить и анализировать финансовую информацию, необходимую для решения профессиональных задач; анализировать и оценивать информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b></p> <p>использовать полученные знания и практические</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
				навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных
Практикоориентированные показатели (навыки)				
<p><b>Владеть</b> элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами.</p> <p><b>Владеть</b> навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений; методами оценки их последствий и несения ответственности; осознанием социальной</p>	<p><b>Обучающийся не владеет:</b> элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами.</p> <p><b>Обучающийся не владеет:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора</p>	<p><b>Обучающийся частично владеет:</b> элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами.</p> <p><b>Обучающийся частично владеет:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями</p>	<p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами.</p> <p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> элементарными навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами; способностью понимать содержание нормативно-правовых актов; навыками толкования юридических норм; навыками работы с юридическими документами.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>значимости будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Владеть</b> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>использования основных методов и технологий кадрового аудита</p> <p><b>Владеть</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p> <p>методами анализа, способами получения и обобщения информации;</p> <p>методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p> <p>навыками деловых коммуникаций</p> <p><b>Владеть</b> методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов;</p> <p>навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора</p>	<p>оптимальных организационно-управленческих решений;</p> <p>методами оценки их последствий и несения ответственности;</p> <p>осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся не владеет:</b> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>использования основных методов и технологий кадрового аудита</p> <p><b>Обучающийся не владеет:</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p> <p>методами анализа, способами получения и обобщения информации;</p> <p>методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p> <p>навыками деловых</p>	<p>принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений;</p> <p>методами оценки их последствий и несения ответственности;</p> <p>осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся частично владеет:</b> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>использования основных методов и технологий кадрового аудита</p> <p><b>Обучающийся частично владеет:</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p> <p>методами анализа,</p>	<p>управленческих решений;</p> <p>методами оценки их последствий и несения ответственности;</p> <p>осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>использования основных методов и технологий кадрового аудита</p> <p><b>Владеть</b> методами проведения переговоров, организации публичных выступлений;</p> <p>методами анализа, способами получения и обобщения информации;</p> <p>методами формирования и поддержания этического климата в организации;</p> <p>навыками деловых коммуникаций</p> <p><b>Владеть</b></p>	<p>деятельности;</p> <p>методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений;</p> <p>приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений;</p> <p>методами оценки их последствий и несения ответственности;</p> <p>осознанием социальной значимости будущей профессиональной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> навыками поиска, обработки и анализа информации, необходимой для подготовки и обоснования службе управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>обоснования и анализа управленческих решений в области кадровой политики и кадрового аудита;</p> <p>использования основных методов и технологий кадрового аудита</p> <p><b>Обучающийся не владеет:</b> методами проведения переговоров, организации</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
экономики <b>Владеть</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка	коммуникаций <b>Обучающийся не владеет:</b> методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики <b>Обучающийся не владеет:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка	способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций <b>Обучающийся частично владеет:</b> методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики <b>Обучающийся частично владеет:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка	методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики <b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка	публичных выступлений; методами анализа, способами получения и обобщения информации; методами формирования и поддержания этического климата в организации; навыками деловых коммуникаций <b>Обучающийся не владеет:</b> методами поиска и анализа информации о состоянии государственных и муниципальных финансов; навыками составления бюджетной и финансовой отчетности в организаций государственного и муниципального сектора экономики <b>Обучающийся теоретически глубоко владеет:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка
<b>Теоретические показатели</b>				
<b>Знать</b> основы математического анализа, необходимые для решения задач	<b>Обучающийся не знает:</b> основы математического анализа, необходимые для	<b>Обучающийся частично знает:</b> основы математического	<b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> основы математического	<b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>управления;</p> <p>основные теоретические положения и ключевые концепции на уровне макро- и микроэкономики;</p> <p>методику расчета основных экономических коэффициентов и показателей;</p> <p>основные методы анализа экономических явлений;</p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p>основы функционирования корпоративных информационных систем и формирования баз данных;</p> <p>математические методы анализа и обработки информации;</p> <p>основные понятия и методы линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>теории вероятности и математической статистики;</p> <p>основные сферы практического приложения каждого раздела математики и их особенности.</p>	<p>решения задач управления;</p> <p>основные теоретические положения и ключевые концепции на уровне макро- и микроэкономики;</p> <p>методику расчета основных экономических коэффициентов и показателей;</p> <p>основные методы анализа экономических явлений;</p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p>основы функционирования корпоративных информационных систем и формирования баз данных;</p> <p>математические методы анализа и обработки информации;</p> <p>основные понятия и методы линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>теории вероятности и математической статистики;</p> <p>основные сферы практического приложения каждого раздела математики и их особенности.</p>	<p>анализа, необходимые для решения задач управления;</p> <p>основные теоретические положения и ключевые концепции на уровне макро- и микроэкономики;</p> <p>методику расчета основных экономических коэффициентов и показателей;</p> <p>основные методы анализа экономических явлений;</p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p>основы функционирования корпоративных информационных систем и формирования баз данных;</p> <p>математические методы анализа и обработки информации;</p> <p>основные понятия и методы линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>теории вероятности и математической статистики;</p> <p>основные сферы практического приложения каждого раздела математики</p>	<p>анализа, необходимые для решения задач управления;</p> <p>основные теоретические положения и ключевые концепции на уровне макро- и микроэкономики;</p> <p>методику расчета основных экономических коэффициентов и показателей;</p> <p>основные методы анализа экономических явлений;</p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p>основы функционирования корпоративных информационных систем и формирования баз данных;</p> <p>математические методы анализа и обработки информации;</p> <p>основные понятия и методы линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>теории вероятности и математической статистики;</p> <p>основные сферы практического приложения каждого раздела математики и их особенности.</p>	<p>основы математического анализа, необходимые для решения задач управления;</p> <p>основные теоретические положения и ключевые концепции на уровне макро- и микроэкономики;</p> <p>методику расчета основных экономических коэффициентов и показателей;</p> <p>основные методы анализа экономических явлений;</p> <p>основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией;</p> <p>основы функционирования корпоративных информационных систем и формирования баз данных;</p> <p>математические методы анализа и обработки информации;</p> <p>основные понятия и методы линейной алгебры, математического анализа;</p> <p>теории вероятности и математической статистики;</p> <p>основные сферы практического приложения</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
		и их особенности.		каждого раздела математики и их особенности.
Практические показатели				
<p><b>Уметь</b></p> <p>анализировать конкретные экономические ситуации на микро- и макроуровнях;</p> <p>применять полученные знания при решении конкретных практических задач;</p> <p>оценивать современную экономическую политику государства;</p> <p>решать с применением информационных технологий типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>обработать с применением информационных технологий эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности;</p> <p>самостоятельно поставить прикладные задачи и уметь построить математическую модель поставленной задачи;</p>	<p><b>Обучающийся не умеет:</b></p> <p>анализировать конкретные экономические ситуации на микро- и макроуровнях;</p> <p>применять полученные знания при решении конкретных практических задач;</p> <p>оценивать современную экономическую политику государства;</p> <p>решать с применением информационных технологий типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>обработать с применением информационных технологий эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>использовать современные информационные технологии в профессиональной</p>	<p><b>Обучающийся частично умеет:</b></p> <p>анализировать конкретные экономические ситуации на микро- и макроуровнях;</p> <p>применять полученные знания при решении конкретных практических задач;</p> <p>оценивать современную экономическую политику государства;</p> <p>решать с применением информационных технологий типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>обработать с применением информационных технологий эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>применять информационные технологии для решения</p>	<p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b></p> <p>анализировать конкретные экономические ситуации на микро- и макроуровнях;</p> <p>применять полученные знания при решении конкретных практических задач;</p> <p>оценивать современную экономическую политику государства;</p> <p>решать с применением информационных технологий типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>обработать с применением информационных технологий эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p> <p>использовать современные информационные технологии в</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b></p> <p>анализировать конкретные экономические ситуации на микро- и макроуровнях;</p> <p>применять полученные знания при решении конкретных практических задач;</p> <p>оценивать современную экономическую политику государства;</p> <p>решать с применением информационных технологий типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;</p> <p>использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей;</p> <p>обработать с применением информационных технологий эмпирические и экспериментальные данные;</p> <p>применять информационные технологии для решения управленческих задач;</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
употреблять математическую символику для выражения количественных и качественных отношений объектов, правильно и уместно использовать математическую терминологию в своей профессиональной деятельности, использовать полученные знания при постановке прикладных задач и их решении; аргументировать свою точку зрения с привлечением профессиональной литературы; ориентироваться в математических текстах (популярных, научных, методических).	деятельности; самостоятельно поставить прикладные задачи и уметь построить математическую модель поставленной задачи; употреблять математическую символику для выражения количественных и качественных отношений объектов, правильно и уместно использовать математическую терминологию в своей профессиональной деятельности, использовать полученные знания при постановке прикладных задач и их решении; аргументировать свою точку зрения с привлечением профессиональной литературы; ориентироваться в математических текстах (популярных, научных, методических).	управленческих задач; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности; самостоятельно поставить прикладные задачи и уметь построить математическую модель поставленной задачи; употреблять математическую символику для выражения количественных и качественных отношений объектов, правильно и уместно использовать математическую терминологию в своей профессиональной деятельности, использовать полученные знания при постановке прикладных задач и их решении; аргументировать свою точку зрения с привлечением профессиональной литературы; ориентироваться в математических текстах (популярных, научных, методических).	профессиональной деятельности; самостоятельно поставить прикладные задачи и уметь построить математическую модель поставленной задачи; употреблять математическую символику для выражения количественных и качественных отношений объектов, правильно и уместно использовать математическую терминологию в своей профессиональной деятельности, использовать полученные знания при постановке прикладных задач и их решении; аргументировать свою точку зрения с привлечением профессиональной литературы; ориентироваться в математических текстах (популярных, научных, методических).	технологии для решения управленческих задач; использовать современные информационные технологии в профессиональной деятельности; самостоятельно поставить прикладные задачи и уметь построить математическую модель поставленной задачи; употреблять математическую символику для выражения количественных и качественных отношений объектов, правильно и уместно использовать математическую терминологию в своей профессиональной деятельности, использовать полученные знания при постановке прикладных задач и их решении; аргументировать свою точку зрения с привлечением профессиональной литературы; ориентироваться в математических текстах (популярных, научных, методических).
<b>Практикоориентированные показатели (навыки)</b>				

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p><b>Владеть</b> категориальным аппаратом микро- и макроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; основными методами экономического анализа, используемыми на микро- и макроуровнях с целью наиболее эффективного функционирования национальной экономики; реализованными с применением информационных технологий математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; сбора и обработки данных; современными компьютерными и информационными технологиями; основными приемами обработки экспериментальных данных; навыками решения задач управления математическими методами</p>	<p><b>Обучающийся не владеет:</b> категориальным аппаратом микро- и макроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; основными методами экономического анализа, используемыми на микро- и макроуровнях с целью наиболее эффективного функционирования национальной экономики; реализованными с применением информационных технологий математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; сбора и обработки данных; современными компьютерными и информационными технологиями; основными приемами обработки экспериментальных данных; навыками решения задач управления математическими</p>	<p><b>Обучающийся частично владеет:</b> категориальным аппаратом микро- и макроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; основными методами экономического анализа, используемыми на микро- и макроуровнях с целью наиболее эффективного функционирования национальной экономики; реализованными с применением информационных технологий математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; сбора и обработки данных; современными компьютерными и информационными технологиями; основными приемами обработки</p>	<p><b>Обучающийся владеет на среднем уровне:</b> категориальным аппаратом микро- и макроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; основными методами экономического анализа, используемыми на микро- и макроуровнях с целью наиболее эффективного функционирования национальной экономики; реализованными с применением информационных технологий математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; сбора и обработки данных; современными компьютерными и информационными технологиями; основными приемами обработки экспериментальных данных; навыками решения задач управления математическими методами</p>	<p><b>Обучающийся глубоко владеет:</b> категориальным аппаратом микро- и макроэкономики на уровне понимания и свободного воспроизведения; основными методами экономического анализа, используемыми на микро- и макроуровнях с целью наиболее эффективного функционирования национальной экономики; реализованными с применением информационных технологий математическими, статистическими и количественными методами решения типовых организационно-управленческих задач; программным обеспечением для работы с деловой информацией и основами Интернет-технологий; сбора и обработки данных; современными компьютерными и информационными технологиями; основными приемами</p>



Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
	методами	экспериментальных данных; навыками решения задач управления математическими методами		обработки экспериментальных данных; навыками решения задач управления математическими методами
Теоретические показатели				
<p><b>Знать</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</p> <p><b>Знать</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и</p>	<p><b>Обучающийся не знает:</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</p> <p><b>Обучающийся не знает:</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности</p>	<p><b>Обучающийся частично знает:</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</p> <p><b>Обучающийся частично знает:</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности</p>	<p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> сущность управления и развития организационной структуры; особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления</p>	<p><b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко знает:</b> сущность управления и развития организационной структуры;</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>субъектов управления; личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Знать</b></p> <p>принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности</p>	<p>профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</p> <p>личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Обучающийся не знает:</b></p> <p>принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней,</p>	<p>профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;</p> <p>закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</p> <p>личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Обучающийся частично знает:</b></p> <p>принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных</p>	<p>кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом; закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</p> <p>личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b></p> <p>принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней,</p>	<p>особенности профессионального развития личности; особенности профессионального управления кадрами; теоретические основы поведения индивидуумов, групп и организации в целом;</p> <p>закономерности и особенности поведения различных объектов и субъектов управления;</p> <p>личностные и социально-психологические основы организационного поведения; способы разрешения конфликтных ситуаций</p> <p><b>Знать(ПК-3):</b></p> <p>принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p><b>Знать</b> понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.</p>	<p>основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований; сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;</p> <p>роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p><b>Обучающийся не знает:</b> понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и</p>	<p>финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований; сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;</p> <p>роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p><b>Обучающийся частично знает:</b> понятие и виды инвестиций;</p>	<p>основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований; сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;</p> <p>роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p><b>Обучающийся знает на среднем уровне:</b> понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы</p>	<p>финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований; сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими;</p> <p>роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p><b>Обучающийся глубоко знает:</b></p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
	методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.	понятие и виды инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного процесса и для оценки инвестиционных проектов.
<b>Практические показатели</b>				
<b>Уметь</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях;	<b>Обучающийся не умеет:</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных	<b>Обучающийся частично умеет:</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих	<b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих	<b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> осуществлять выбор оптимальных методов

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p><b>Уметь</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение; регулировать организационные</p>	<p>хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности; выявлять проблемы</p>	<p>решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности и</p>	<p>решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию; анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений; анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;</p>	<p>принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b> применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию; осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>характеризовать систему налогообложения;</p> <p>анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;</p> <p>характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</p> <p>использовать современные методы управления бюджетными рисками;</p> <p>сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p> <p><b>Уметь</b></p> <p>обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать</p>	<p>организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</p> <p>регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b></p> <p>характеризовать систему налогообложения;</p> <p>анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;</p> <p>характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</p> <p>использовать современные методы управления бюджетными рисками;</p> <p>сопровождать мероприятия осуществления государственных и</p>	<p>организационных отношений;</p> <p>анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;</p> <p>выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</p> <p>регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b></p> <p>характеризовать систему налогообложения;</p> <p>анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;</p> <p>характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>обосновывать выбор методов управления государственными</p>	<p>выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</p> <p>регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b></p> <p>характеризовать систему налогообложения;</p> <p>анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;</p> <p>характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</p> <p>использовать современные методы управления бюджетными рисками;</p> <p>сопровождать мероприятия</p>	<p>анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений;</p> <p>анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;</p> <p>выявлять проблемы организационного поведения и обеспечивать их эффективное решение;</p> <p>регулировать организационные отношения, социально-психологические проблемы и конфликтные ситуации.</p> <p><b>Уметь (ПК-3):</b></p> <p>характеризовать систему налогообложения;</p> <p>анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач;</p> <p>характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>обосновывать выбор</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
<p>типичные математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;</p> <p>осуществлять анализ конкурентной среды региона;</p> <p>осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</p>	<p>муниципальных закупок.</p> <p><b>Обучающийся не умеет:</b></p> <p>обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;</p> <p>осуществлять анализ конкурентной среды региона;</p> <p>осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</p>	<p>(муниципальными) активами;</p> <p>с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</p> <p>использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p> <p><b>Обучающийся частично умеет:</b></p> <p>обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях</p>	<p>осуществления государственного и муниципального закупок.</p> <p><b>Обучающийся умеет на среднем уровне:</b></p> <p>обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов;</p> <p>осуществлять анализ конкурентной среды региона;</p> <p>осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</p>	<p>методов управления государственными (муниципальными) активами;</p> <p>с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами;</p> <p>использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p> <p><b>Обучающийся теоретически глубоко умеет:</b></p> <p>обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов;</p> <p>обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений;</p> <p>применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в</p>

Планируемые результаты обучения по практике/ Показатели оценивания	Критерии оценивания			
	Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно» )	Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)	Зачтено (с оценкой «хорошо»)	Зачтено (с оценкой «отлично»)
		реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять анализ конкурентной среды региона; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.		условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять анализ конкурентной среды региона; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.



**4.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Задания по производственной практике обусловлены спецификой ОПОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба».

В общем виде примерный перечень вопросов и заданий зависит от этапа прохождения практики представлен в таблице 4.4

Таблица 4.4 - Примерный перечень заданий производственной практики

Разделы (этапы) практики	Суть этапа практики	Комплект заданий, позволяющий оценить уровень знаний, умений и навыков	Контролируемые компетенции
<b>Очная форма обучения</b>			
<b>3 курс 6 семестр</b>			
Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания	
Аналитический этап	Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта 2. Ознакомиться с организационной структурой хозяйствующего субъекта 3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы хозяйствующего субъекта 5. Проанализировать порядок документооборота внутри хозяйствующего субъекта	

		6. Провести расчеты основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта на основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки	
Отчетный этап	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита	1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы предприятия 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике	
<b>Заочная форма обучения</b>			
<b>3 курс 6 семестр</b>			
Организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности	Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов	1. Распределение фонда рабочего времени в период практики; 2. Получение программы практики и индивидуального задания	
Аналитический этап	Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы	1. Изучить учредительные документы хозяйствующего субъекта 2. Ознакомься с организационной структурой хозяйствующего субъекта 3. Рассмотреть функции основных отделов хозяйствующего субъекта 4. Осуществить сбор и систематизацию основных сведений о результатах и планах работы хозяйствующего субъекта 5. Проанализировать порядок документооборота внутри хозяйствующего субъекта 6. Провести расчеты основных показателей деятельности хозяйствующего субъекта на основании данных его отчетности, составить таблицы и рисунки	
Отчетный этап	Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений,	1. Сформулировать основные выводы 2. Разработать основные предложения по повышению эффективности работы	

	оформление отчета по практике и его защита	предприятия 3. Оформить отчет по практике и представить на проверку руководителю 4. Подготовиться к защите отчета по практике	
--	--	---	--

Оценка по отчету по производственной практике по учебному плану подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба» предусмотрен в форме защиты отчета по практике.

#### **4.4 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций**

Прохождение осуществляется в соответствии с учебным планом и утвержденной программой производственной практики и завершается составлением отчета о практике и его защитой.

Содержание практики предполагает получение студентами первичных профессиональных умений и навыков или в профильных организациях и учреждениях.

Перед началом производственной практики проводится организационное собрание, на котором студенты знакомятся с ее целями, задачами, содержанием и организационными формами.

Студентам выдается индивидуальное задание на прохождение практики с указанием перечня работ. Содержание индивидуального задания определяется тематикой научно-исследовательской работы согласованной с базой прохождения практики.

В течение производственной практики студенты оформляют отчет установленного образца, который в конце практики должны представить руководителю практики в распечатанном и сброшюрованном виде для проверки. После этого студенты сдают зачет по практике. Практика

считается завершенной при условии выполнения всех требований программы практики. Текущий контроль предполагает оценку каждого этапа практики студентов.

Аттестация практики проводится по результатам всех видов деятельности и при наличии отчета по практике.

Итоговая оценка определяется как комплексная по результатам прохождения практики.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся сформированных в результате прохождения производственной практики таблица 4.5.

Таблица 4.5 - Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся в результате прохождения производственной практики

Формы контроля	Оценочное средство	Процедура оценивания (краткая характеристика оценочного средства)
Текущий контроль	Наблюдение	Средство контроля, которое является основным методом при текущем контроле, проводится с целью измерения частоты, длительности, топологии действий студентов, обычно в естественных условиях с применением не интерактивных методов
Рубежный контроль	Индивидуальное задание (разделы отчета по практике)	Частично регламентированное задание, имеющее нестандартное решение и позволяющее диагностировать умения, интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения. Может выполняться в индивидуальном порядке или группой обучающихся
Промежуточный контроль	Защита отчета по практике	Отчет является специфической формой письменных работ, позволяющей студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения учебных практик. Отчеты по практике готовятся индивидуально. Цель каждого отчета - осознать и зафиксировать компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики

## **5 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Специфика осваиваемой направленности (профиля) образовательной программы предполагает возможность обучения следующих категорий инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- с ограничением двигательных функций;
- с нарушениями слуха;
- с нарушениями зрения.

Организация образовательного процесса обеспечивает возможность беспрепятственного доступа обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) инвалидов в учебные аудитории и другие помещения, для этого имеются пандусы, поручни, лифты и расширенные дверные проемы.

В учебных аудиториях и лабораториях имеется возможность оборудовать места для студентов-инвалидов с различными видами нарушения здоровья, в том числе опорно-двигательного аппарата и слуха. Освещенность учебных мест устанавливается в соответствии с положениями СНиП 23-05-95 «Естественное и искусственное освещения». Все предметы, необходимые для учебного процесса, располагаются в зоне максимальной досягаемости вытянутых рук.

Помещения предусматривают учебные места для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, имеющих сердечно-сосудистые заболевания, они оборудованы солнцезащитными устройствами (жалюзи), в них имеется система климат-контроля.

По необходимости для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатываются индивидуальные учебные планы и индивидуальные графики, они обеспечиваются печатными и электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их

здоровья.

## **6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ, ИНФОРМАЦИОННОЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

### **6.1 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики**

1. Каталог учебных материалов. – Интуит. – [М, 1999 -2010]. [Электронный ресурс]. URL: <https://www.intuit.ru>
2. Электронная библиотека Инфра-М [Электронный ресурс]. URL: <http://www.znanium.com>
3. Электронная библиотека Ibooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.ibooks.ru>
4. Электронные информационно-справочные ресурсы электронной библиотеки ИМСИТ [Электронный ресурс]. URL: <http://www.imsit.ru>
5. Официальный сайт Правительства Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: [www.government.ru](http://www.government.ru)
6. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации [Электронный ресурс]. URL: <http://www.gks.ru>
7. Официальный сайт Организации экономического сотрудничества и развития [Электронный ресурс]. URL: [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru)

Таблица 6.1 - Перечень электронно-библиотечных систем

№	Наименование ресурса	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
---	----------------------	---	-------------------------

1	ЭБС Znanium	ООО «ЗНАНИУМ». Договор № 2500 эбс от 25.09.2023 г.	с 25.09.2023 г. по 24.09.2018 г.
2	Научная электронная библиотека eLibrary (ринц)	ООО «Научная электронная библиотека» (г. Москва). Лицензионное соглашение № 7241 от 24.02.12 г.	бессрочно
	ЭБС IBooks	ООО «Айбукс». Договор № 19-01/18-К от 25.01.2018 г.	с 25.01.2018 по 25.01.2019 г.

## 6.2 Перечень средств материально-технического обеспечения производственной практики

Перечень средств материально-технического обеспечения, задействованных в образовательном процессе по производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) представлен в таблице 6.2

Таблица 6.2 - Перечень средств материально-технического обеспечения задействованных в образовательном процессе по производственной практике (Практике по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика)

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Специальные помещения		
Аудитории №401, №402, №403 для проведения групповых и индивидуальных	проектор	1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012 2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г.

консультаций		<p>3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011</p> <p>4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г.</p>
<p>Аудитории №401, №402, №403 для текущего контроля и промежуточной аттестации</p>		<p>1. MS OfficeStandart 2010 Корпоративный ключ 5/2012 от 12.03.2012</p> <p>2. MS OfficeStandart 2013 Корпоративный ключ 17к-201403 от 25 марта 2014г.</p> <p>3. MS Windows XP, 7 pro Корпоративный ключ №187 от 24.08.2011</p> <p>4. Консультант+ Сетевая лицензия № 8068 от 1.02.2023 г.</p>
<b>Помещения для самостоятельной работы</b>		
<p>Компьютерный класс  ауд. 114а</p>	<p>16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 16 компьютеров с выходом в интернет, проектор, проекционный экран, сетевая академия CISCO.</p>	<p>1. ОС – Windows 10 Pro RUS. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Project профессиональный 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>6. Microsoft Visio профессиональный 2022. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visual Studio Enterprise 2021. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p>



		<p>8. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, Oracle VM VirtualBox, StarUML V1, Arduino Software (IDE) , Oracle Database 11g Express Edition.</p> <p>9. Embarcadero RAD Studio XE8 (10шт.). Сублицензионный договор №Tr000019973 от 23.04.2021 (ЗАО СофтЛайн Трейд).</p> <p>10. Adobe Reader DC. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</p> <p>11. Adobe Flash Player. Adobe Acrobat Reader DC and Runtime Software distribution license agreement for use on personal computers от 31.01.2023</p>
Читальный зал	16 посадочных мест, рабочее место преподавателя, 17 компьютеров с выходом в интернет	<p>1. ОС – Windows XP Professional RUS. (Коробочная версия Vista Business Starter (17шт.) и Vista Business Russian Upgrade Academic Open (17шт) - Лицензионный сертификат № 42762122 от 21.09.2007.</p> <p>2. 1С:Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Сублицензионный договор № 32/180913/005 от 18.09.2013. (Первый БИТ)</p> <p>3. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса – Стандартный (320шт). Договор № ПР-00018475 от 16.11.2023 (ООО Прима АйТи) сроком на 1 год.</p> <p>4. Microsoft Access 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>5. Microsoft Office 2007 Russian. Лицензионный сертификат № 42373687 от 27.06.2007</p> <p>6. Microsoft Project профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>7. Microsoft Visio профессиональный 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия –</p>

		<p>1 год.</p> <p>8. Microsoft Visual Studio 2010. Подписка Microsoft Imagine Premium Акт передачи прав № Tr046356 от 04 августа 2023, Счет № Tr000168154 от 28 июня 2023 (Прима АйТи). Срок действия – 1 год.</p> <p>9. Программное обеспечение по лицензии GNU GPL: 7-Zip, Blender, GIMP, Google Chrome, Inkscape, LibreCAD, LibreOffice, Maxima, Mozilla Firefox, Notepad++, StarUML V1.</p>
--	--	--

## ПРИЛОЖЕНИЯ

## Приложение А

## Приложение Б

(обязательное)

Бланк направления на практику

**Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий –  
ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

### НА П Р А В Л Е Н И Е

на \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в 20\_\_ / 20\_\_ учебном году  
студента института экономики, управления и социальных коммуникаций  
\_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_ формы обучения  
(очной/заочной)  
направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_  
Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_

#### КАЛЕНДАРНЫЕ СРОКИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

По учебному плану: начало \_\_\_\_\_ конец \_\_\_\_\_  
Дата прибытия на практику «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.  
Дата убытия с места практики «\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Зав. кафедрой Мугаева Екатерина Викторовна, к.э.н., доцент

#### РУКОВОДИТЕЛЬ ПРАКТИКИ ОТ АКАДЕМИИ

кафедра \_\_\_\_\_ звание \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

#### ХАРАКТЕРИСТИКА РАБОТЫ СТУДЕНТА ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись руководителя от академии \_\_\_\_\_  
«\_\_» «\_\_\_\_\_» 20\_\_ г.

Оценка защиты отчета на кафедре \_\_\_\_\_

#### ОТЗЫВ

#### РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ



(г. Краснодар)

**Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами**

**Кафедра государственного и корпоративного управления**

## **ОТЧЕТ**

### **О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА, ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

на базе \_\_\_\_\_

составил(а) студент(ка) \_\_\_\_\_ курса, группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося)

**Руководители практики:**

От академии \_\_\_\_\_

(ученая степень, звание, Ф.И.О. руководителя от академии)

От предприятия \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. руководителя от предприятия (организации)

М.П.

Отчет защищен с оценкой \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Краснодар  
2023

**Приложение Г**  
(обязательное)

Бланк дневника по практике  
**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И ОПЫТА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (В ТОМ ЧИСЛЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА,  
ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ ПРАКТИКА))**

---

(фамилия, имя, отчество)

Обучающегося \_\_\_ курса, \_\_\_\_\_ группы  
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное  
управление, направленность (профиль) образовательной программы  
«Государственная и муниципальная служба»

---

---

---

---

Место прохождения практики

---

Сроки практики: с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Руководитель практики от организации

---

(должность, фамилия, инициалы)

Дата (период)	Содержание проведенной работы	Результат работы	Оценки, замечания и предложения по работе

Студент \_\_\_\_\_ (подпись, дата)  
Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (подпись, дата)  
Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_ (подпись, дата, печать)



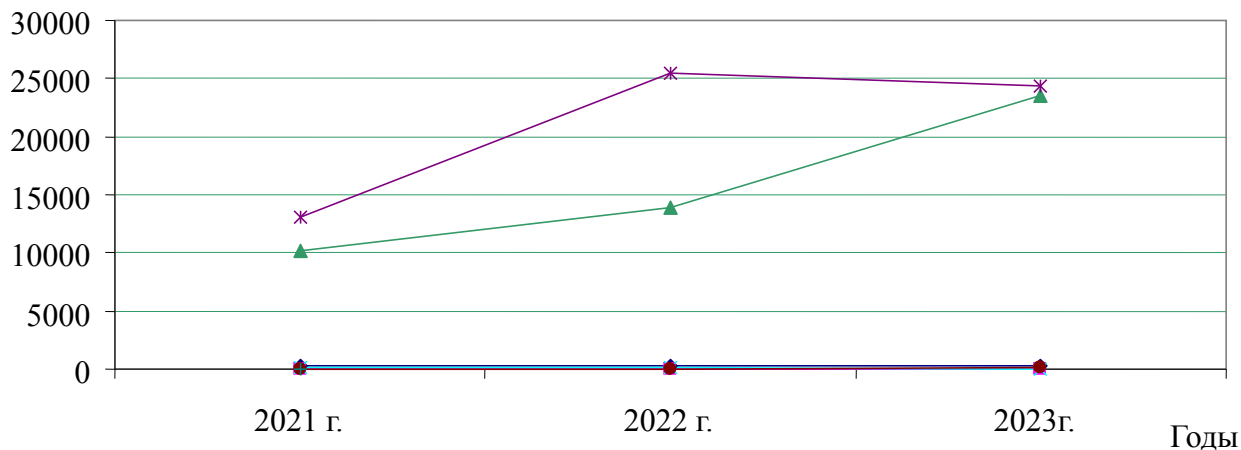
**Приложение Д**  
**(обязательное)**  
**Образец оформления «Содержания»**

**СОДЕРЖАНИЕ**

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>4</b>
<b>1 Общая характеристика МБОУ СОШ № 5</b>	<b>8</b>
1.1 История формирования и развития учреждения	8
1.2 Основные цели, задачи, направления деятельности учреждения	11
1.3 Организационная структура учреждения	14
1.4 Оценка системы обеспечения безопасности жизнедеятельности в учреждении	18
<b>2 Анализ деятельности МБОУ СОШ № 5</b>	<b>22</b>
2.1 Нормативные и законодательные документы, регламентирующие деятельность учреждения	22
2.2 Анализ численности персонала учреждения	25
2.3 Анализ результатов работы учреждения	28
<b>3 Перспективы развития МБОУ СОШ № 5</b>	<b>33</b>
3.1 Проблемы и перспективы развития учреждения	33
3.2 Направления совершенствования деятельности учреждения	36
<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ</b>	<b>40</b>
<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ</b>	<b>42</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>44</b>

**Приложение Е**  
**(обязательное)**  
Образец оформления рисунка

Тыс. руб.



- ◆— Среднегодовая стоимость материальных внеоборотных активов, тыс. руб.
- Среднегодовая стоимость нематериальных, финансовых и других внеоборотных активов, тыс. руб.
- ▲— Среднегодовая стоимость запасов, тыс. руб.
- ×— Среднегодовая стоимость денежных средств и денежных эквивалентов, тыс. руб.
- \*— Среднегодовая стоимость финансовых и других оборотных активов, тыс. руб.
- Среднегодовая стоимость капитала и резервов, тыс. руб.

Рисунок 2.2 – Динамика среднегодовых показателей деятельности АО «Луч»

**Приложение Ж**  
(обязательное)  
Образец оформления таблицы

Таблица 2.1 – Динамика основных организационно-экономических показателей деятельности МУП «Тополёк» за 2021- 2023 гг.

Показатель	2021 г.	2022 г.	2023 г.	Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от		Темп роста, 2023 г. к 2021 г., %
				2021 г.	2022 г.	
Среднегодовая стоимость основных средств, тыс. руб.						
Среднегодовая стоимость оборотного капитала, тыс. руб.						
Среднесписочная численность персонала, чел.						
Выручка от реализации продукции (работ, услуг), тыс. руб.						
Себестоимость реализованной продукции (работ, услуг), тыс. руб.						
Материальные затраты, тыс. руб.						
Чистая прибыль, тыс. руб.						
Фондоотдача, руб./руб.						
Фондоемкость, руб./руб.						
Фондорентабельность, руб./руб.						
Фондовооруженность, руб./чел.						
Ресурсоотдача, руб./руб.						
Материалоемкость, руб./руб.						
Затратоотдача, руб./руб.						
Затратоемкость, руб./руб.						
Производительность труда, руб./чел.						
Рентабельность основной деятельности, %						
Рентабельность продукции, %						
Рентабельность капитала, %						
Окупаемость затрат, руб./руб.						

\* Таблица 2.1 содержит универсальный перечень показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов. Перечень основных результирующих показателей деятельности корректируется руководителем практики с учетом специфики объекта исследования.

## Приложение И

Образец содержания таблицы, отражающей результаты деятельности объекта исследования

Таблица 2.5 - Динамика результатов деятельности территориального общественного самоуправления в муниципальном образовании городское поселение г. Краснодар за 2021- 2023 гг.

Показатель	2021 г.		2022 г.		2023 г.		Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от			
	Кол-во мероприятий, шт.	Кол-во решенных вопросов, шт.	Кол-во мероприятий, шт.	Кол-во решенных вопросов, шт.	Кол-во мероприятий, шт.	Кол-во решенных вопросов, шт.	2021 г.		2022 г.	
							Кол-во мероприятий, шт.	Кол-во решенных вопросов, шт.	Кол-во мероприятий, шт.	Кол-во решенных вопросов, шт.
Проведено встреч с Мэром города в округе										
Проведено выездных приемов граждан по личным вопросам Мэром города на территории микрорайона КТОС										
Проведено встреч с главой администрации с населением округа										
Проведено личных приемов граждан по личным вопросам председателем КТОС (в установленные дни приемов)										
...										
...										

\* Таблица 2.5 содержит примерный перечень показателей, характеризующих результаты деятельности объекта исследования. Перечень результирующих показателей корректируется руководителем практики с учетом специфики объекта исследования.

## Приложение К

Образец содержания таблицы, характеризующей бюджетную обеспеченность объекта исследования

Таблица 2.2 - Динамика доходной части бюджета МО Белореченский район за 2021- 2023 гг.

Показатель	2021 г.		2022 г.		2023 г.		Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от				Темп роста, 2023 г. к 2021 г., %	
	тыс. руб.	Уд. вес, %	тыс.руб.	Уд. вес, %	тыс. руб.	Уд. вес, %	2021 г.		2022 г.			
							тыс. руб.	Уд. вес, %	тыс. руб.	Уд. вес, %		
Доходы бюджета – всего												
в т.ч., 1) налоговые доходы												
из них: акцизы												
налог на доходы физ. лиц												
налог на прибыль организаций												
...												
2) неналоговые доходы												
из них: арендная плата за земли												
доходы от сдачи в аренду муниципального имущества												
плата за негативное воздействие на окружающую среду												
...												
3) межбюджетные трансферты												
из них: дотации												
субсидии												
субвенции												

## Приложение Л

Образец содержания таблицы, характеризующей динамику показателей распределения средств бюджета в разрезе  
отраслей финансирования объекта исследования

Таблица 2.3 - Динамика расходной части бюджета МО Белореченский район за 2021- 2023 гг.

Показатель	2021 г.		2022 г.		2023 г.		Абсолютное отклонение (+;-) 2023 г. от				Темп роста, 2023 г. к 2021 г., %	
	тыс. руб.	Уд. вес, %	тыс.руб.	Уд. вес, %	тыс. руб.	Уд. вес, %	2021 г.		2022 г.			
							тыс. руб.	Уд. вес, %	тыс. руб.	Уд. вес, %		
Расходы, всего												
в т. ч., общегосударственные вопросы												
национальная оборона												
нац. безопасность правоохранительная деятельность												
национальная экономика												
жилищно-коммунальное хозяйство												
охрана окружающей среды												
образование												
культура, кинематография												
здравоохранение												
социальная политика												
физическая культура и спорт												
средства массовой информации												
обслуживание гос. долга												
межбюджетные трансферты общего характера												

**Приложение М**  
(обязательное)

Бланк индивидуального задания, выполняемого в период проведения  
производственной практики

Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

Институт цифровой экономики и управления бизнес-процессами

Кафедра государственного и корпоративного управления

***Индивидуальное задание, выполняемое в период проведения производственной практики***

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Государственная и муниципальная служба»

Студенту \_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество студента*

Сроки прохождения практики  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Цель производственной практики**, в соответствии с основной профессиональной образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) образовательной программы «Государственная и муниципальная служба» – достижение обучающимися следующих результатов: приобретение обучающимися профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, закрепление, расширение и систематизация знаний, полученных при изучении теоретического материала; знакомство обучающихся с областью и видами будущей профессиональной деятельности; формирование у обучающихся в соответствии с объектами, областью и видами профессиональной деятельности навыков аналитической работы в профессиональной области, регламентируемые ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от «10» декабря 2014 г. № 1567.

**Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения производственной практики:**

№ п/п	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Сроки	Отметка руководителя от академии
1	<i>Подготовительный этап</i> Инструктаж по технике безопасности Получение задания от руководителя практики, сбор материалов, представление руководителю собранных материалов			
2	<i>Аналитический (производственный) этап</i> Сбор и анализ материалов, проведение расчетов, составление таблиц и рисунков, обсуждение с руководителем проделанной части работы			
3	<i>Отчетный этап</i> Выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений, оформление отчета по практике и его защита			

Ознакомлен \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи студента)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



**Приложение Н**  
(обязательное)

Образец отзыва руководителя на производственную практику студента

Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)

КАФЕДРА ГОСУДАРСТВЕННОГО И КОРПОРАТИВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ СТУДЕНТА**

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,  
направленность (профиль) образовательной программы  
«Государственная и муниципальная служба»**

---

*Фамилия, имя, отчество студента*

Наименование предприятия (базы практики) \_\_\_\_\_

---

**Сформированность компетенций у выпускника по итогам выполнения заданий на  
практику**

Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Код формируемых компетенций	Уровень сформированности компетенций*
<i>Подготовительный этап:</i> - - -		
<i>Аналитический (производственный) этап:</i> - - - - -		
<i>Отчетный этап:</i> - - - -		

\*Отметить «Нулевой», «Низкий», «Средний», «Высокий»

### Соответствие отчета по практике требованиям

Наименование требования	Заключение о соответствии требованиям*
1. Качество подобранного материала для проведения исследования	
1.1 Наличие источников информации в соответствии с заданием	
1.2 Наличие актуальных первичных данных, материалов	
2. Качественная оценка проведенного исследования собранных материалов	
2.1 Оценка требований к содержательной части отчета, соответствие заданию	
2.2 Оценка степени самостоятельности проведенного исследования	
2.3 Оценка качества проведенного исследования собранных материалов, данных	
3. Выполнение общих требований к проведению практики	
3.1 Выполнение требований руководителя по своевременному выполнению задания	
3.2 Выполнение требований к оформлению отчета по практике	

\*Отметить «соответствует», «соответствует не в полной мере», или «не соответствует».

#### Достоинства содержательной части отчета по практике:

---



---



---

#### Ошибки и недостатки содержательной части отчета по практике:

---



---



---

Отчет защищен с оценкой

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики от академии \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи  
руководителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.