Федеральноегосударственноебюджетноеобразовательноеу
чреждениевысшегообразования
«РОССИЙСКАЯАКАДЕМИЯНАРОДНОГОХОЗЯЙСТВАИГОСУДАРС
ТВЕННОЙСЛУЖБЫ
ПРИПРЕЗИДЕНТЕРОССИЙСКОЙФЕДЕРАЦИИ»

Новгородский филиал

УТВЕРЖДЕНО

Директор _____Ю.Ю.Кононова

Электронная подпись

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА

_____Государственное и муниципальное управление_____
(наименование образовательной программы)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П) Технологическая практика

_____
(индекс,наименованиепрактики(научно-исследовательскойработы),всоответствиисучебнымпланом)

38.03.04Государственное и муниципальное управление

_____
(код,наименованиенаправленияподготовки)

очная, очно-заочная

_____
(формаобучения)

Годнабора-2025

Великий Новгород, 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721669
Страница 1 из 11

Автор–составитель:

кандидат географических наук, доцент кафедры экономики и управления Давыдова С.Г.

Заведующий кафедрой
экономики и управления, кандидат экономических наук, доцент Притула О.Д.

РПП Б2.В.01(П) «Технологическая практика» одобрена на заседании кафедры экономики и управления.

Протокол от 16 мая 2025 года № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721669
Страница 2 из 11

СОДЕРЖАНИЕ

1.Вид, типыпрактики и способыеепроведения…….. 4
2.Планируемыерезультатыобученияпопрактике, соотнесенные с результатами освоения программы..... 4
3.Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы..... 6
4.Содержаниепрактики……. 6
5.Материалытекущегоконтроляуспеваемостиобучающихся…….. 10
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……..
Приложения…..……..... 14

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721669
Страница 3 из 11

1. Вид, типыпрактики испособыеепроведения

Видпрактики:производственная.

Тип: технологическая практика.

Способы проведения: стационарная.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01(П) Технологическая практика:

Кодкомпетенции	Наименование компетенции	Кодкомпонента (этапа)освоения компетенции	Наименование компонента (этапа)освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции
ПКс-3	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПКс-3.2	Способность на практике проектировать организационную структуруна основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Участвует в проектировании организационной структуры, на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПКс-6	Владение навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	ПКс-6.2	Владеет навыками обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности	Применяет на практике навыкиобработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны бытьсформированы:

ОТФ/ТФ (при наличииипрофстандарта или порезультатамфорсайт-сессии)	Код этапаосвоениякомпетенции	Планируемыерезультатыобученияприпрохожденииипрактик
	ПКс-3.2	науровнеумений умеет проектировать организационную структуру на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
		науровненавыков владеет навыками проектирования организационной структуры на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
	ПКс-6.2	науровнеумений умеет обрабатывать информацию и использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
		науровненавыков владеет навыками обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287537803/371721669

		профессиональной деятельности

3. Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы

Общая трудоемкость Б2.В.01(П) Технологическая практика 6зачётных единиц, 212акад. часов,в том числе:
контактнойработы - занятия практические – 4 часа;
самостоятельная работа обучающихся – 106 часов
поочной и очно-заочной формамобучения.

Место практики в структуре образовательной программы.
Б2.В.01(П) технологическая практика предусмотрена в 4, 5 семестре для очной и очно-заочной форм обучения.
Б2.В.01(П) Технологическая практика входит в Блок2 «Практики» и является типом производственной практики.
Формапромежуточнойаттестации: зачет с оценкой.

4. Содержаниепрактики

№ п/п	Этапы(периоды)практики	Видыработпрактическойподготовки
1.	Подготовительный этап	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка
2.	Основной этап	Изучение структуры органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основные функции и организационное взаимодействие всех подразделений. Изучение и анализ планирования в организации, подготовки, формирования и видов плановых документов. Характеристика кадрового состава органа власти, организации. Изучение документооборота и информационной среды органа власти, организации. Определение основных проблем организации и оценка социальной эффективности управленческой деятельности. Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя.
3.	Заключительный этап	Систематизация информации Формирование отчета и оформление документов по итогам практики Подготовка выступления и презентации для защиты отчета Защита отчета по практике

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

ВходереализацииБ2.В.01(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностииспользуютсяследующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды)практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительныйэтап	отметки о прохождении инструктажа, контрольвыполненияиндивидуальногозадания
Основной этап	контрольвыполненияиндивидуальногозадания
Заключительныйэтап	сроки сдачи отчетной документации, наличие доклада и презентации к защитеотчета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721669
Страница 5 из 11

6. Оценочные материалыпромежуточной аттестации попрактике

Промежуточнаяаттестацияпроводитсявформезачета с оценкойспримениемследующихметодов(средств):устнаязащитаотчетапопрактике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формыотчетностипопрактике)

По итогам Б2.В.01(П) Технологическая практика обучающийся предоставляет на кафедру:

1. Индивидуальное задание на практику;
2. Отчет о прохождении практики;
3. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный руководителем практики от профильной организации;

Дляформирования способностей в рамках компетенций, закрепленных запрактикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, необходимо выполнить основные виды работ (контрольные задания) за время прохождения практики:

Виды работ, выполняемых в период практики	Оценочные средства
Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Отметка в дневнике практики прохождения инструктажа Ответы на вопросы руководителя практики
Изучение структуры органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основные функции и организационное взаимодействие всех подразделений.	Пункт отчета по практике, содержащий информацию о структуре органа власти, государственной или муниципальной организации, учреждения различных уровней государственного и хозяйственного управления, основных функциях и организационном взаимодействии всех подразделений.
Изучение и анализ планирования в организации, подготовки, формирования и видов плановых документов.	Пункт отчета по практике, содержащий анализ планирования в организации, подготовки, формирования и видов плановых документов.
Характеристика кадрового состава органа власти, организации.	Пункт отчета по практике, содержащий информацию о количественных и качественных характеристик персонала профильной организации и их анализе
Изучение документооборота и информационной среды органа власти, организации.	Пункт отчета по практике, характеризующий **документооборот и** информационную среду органа власти, **организации**
Определение основных проблем организации и оценка социальной эффективности управленческой деятельности.	Пункт отчёта, содержащий информацию о основных проблем организации и оценку социальной эффективности управленческой деятельности
Исполнение (дублирование) отдельных функциональных обязанностей по поручению руководителя.	Пункт отчета по практике, содержащий информацию о выполнении поручений руководителя практики от профильной организации, направленное на приобретение практических навыков работы Соответствующие записи и отметки о выполнении в дневнике практики

Методические рекомендации по оформлению отчета о результатах прохожденияпрактики

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2051780217721669
Страница 6 из 11

Отчетстудентапопрактикедолженвключатьтекстовый,графическийидругойиллюстративный материал. Объем отчета 10 -15 страниц текста с приложением таблиц,схем,документов,форми другихматериалов.

Рекомендуетсяследующийпорядокразмещенияматериалавотчете:

- титульныйлист;
- оглавление;
- введение;
- основная часть;
- заключение;
- списокиспользованныхисточниковилитературы;
- приложения.

Отчеторезультатахпрохожденияпрактикидолженотвечатьопределеннымтребованиям не только по содержанию, но и по оформлению. Он должен быть грамотнонаписан,отформатирован,аккуратнооформлен.

Отчетдолжениметтьтитульныйлистиоглавление.

Работапечатается через 1,5 интервала компьютерного текста при размере шрифта 14 TimesNewRoman.

При написании текста поля должны оставаться по всем четырем сторонам листа.Размерлевогополя–30мм,правого–15мм,верхнегоинижнего–20мм.Краснаястрока –1,25мм.

Отчет по практике предоставляется обучающимися в формате .pdf в электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в сроки, установленные структурным подразделением.

Загруженные в ЭИОС отчет о практике используется при проведении зачета, зачета с оценкой.

Сроки предоставления указанных документов определяются структурным подразделением с учетом календарного учебного графика по образовательной программе и доводятся до сведения обучающихся путем размещения в ЭИОС Президентской академии.

После защиты отчета по практике документы, указанные в пункте 5.5. Положения, хранятся в ЭИОС Президентской академии в электронном виде. Срок хранения документов в электронном виде составляет не менее 5 (пяти) лет.

Главыработыдолжныбытьпронумерованыарабскимицифрами.Посленомераглавыставится точка. «ВВЕДЕНИЕ»и«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»ненумеруютсякакглавы.

Номерсоответствующейглавыставитсянастраницевначалезаголовка.

Заголовкиглав,атакжеслова«ВВЕДЕНИЕ»,«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,«ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посерединестрокибезточкивконцеипечатаютсяпрописнымибуквамижирнымшрифтом.

Каждаяглавапродолжаетсянаэтойжестранице.

Все страницы нумеруются, начиная с оглавления. Номер страницы на титульномлистенепроставляют.Цифру,обозначающуюпорядковыйномерстраницы,ставятв серединенижнегополястраницы.Страницытекстаследуетнумероватьарабскимицифрами,соблюдаясквознуюнумерациюповсемутексту,включаяприложения.

Правиланаписаниябуквенныхаббревиатур

Втекстеотчетакромеобщепринятыхбуквенныхаббревиатурмогутбытьиспользованывводимые автором буквенные аббревиатуры,сокращеннообозначающиекакие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминаниетакихаббревиатуруказываетсявкруглыхскобкахпослеполногонаименования,вдальнейшемониупотребляютсявтекстебез расшифровки.

Правиланаписанияформул,символов

Формулы располагаются отдельными строками в центре листа или внутри текстовыхстрок.Втекстерекомендуетсяпомещатьформулыкороткие,простые,неимеющиесамостоятельного значения и не пронумерованные. Наиболее важные формулы, а такжедлинныеигромоздкиеформулы,содержащиезнакисуммирования,произведения,дифференцирования,интегрирования,располагаютнаотдельныхстроках.

Нумероватьследуетнаиболееважныеформулы,накоторыеимеютсяссылкивработе.

Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобкахуправогокраястраницы.Пояснениесимволов,числовыхкоэффициентовследуетприводить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2E1E7B03E1F1A969
Страница 7 из 11

вформуле.Значениекаждогосимволаикоэффициентаследуетдаватьсновойстроки.Первуюстрокупоясненияначинаютсослова«где»без двоеточия.

Правилаоформленияталиц,рисунков,графиков

Цифровойматериалрекомендуетсяоформлятьввидеталиц.Таблицыдолжныиметь названия и порядковую нумерацию. Нумерация таблиц должна быть сквозной длявсеготекстамагистерскойдиссертации.Слово«Таблица» располагаетсявправойсторонестраницы. Заголовок (название таблицы) помещается под словом «Таблица» посединелиста.Порядковыйномертаблицыпроставляетсяарабскимицифрами.

Вкаждойталицеследуетуказатьединицыизмеренияпоказателейипериодвремени,ккоторомуотносятсяданные.Еслиединицаизмерениявталицеявляетсяобщей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ееназвания.

Еслиталицапродолжаетсянаследующейстранице,заголовокталицынеповторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяютнумерациюграф«шапки»таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок».Рисункинумеруютсяпоследовательновпределахвсейработыарабскимицифрами. Рисункидолжныразмещатьсясразупослессылкинанихвтексте работы.Рисункиследуетпомещать в работе так, чтобы их можно было рассматривать без поворота работы или споворотом работы по часовой стрелке. Не рекомендуется помещать в работу рисунки,размер которых превышает стандартный формат листа. Каждый рисунок должен иметьподстрочный текст и поясняющие данные. Название дается под рисунком одной строкой сномером.

Правилаоформлениясылокнаиспользуемыелитературныеисточники

Приисполъзованииработематериалов,заимствованныхизлитературныхисточников,цитированииразличныхавторов,необходимоделатьсоответствующиессылки,авконцеработы помещатьихвсписокиспользованныхисточниковилитературы.Нетолькоцитаты,ноипроизвольноеизложениезаимствованныхизлитературыпринципиальныхположенийвключаетсявмагистерскуюдиссертацию)соссылкойнаисточник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска).Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должнаиметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа.Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноскадолжнаиметьсокращенныйвидбезуказаниявыходныхданныхкниги,например,Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты(илизаимствованнойидеи,тезисаилиположения)встрокеставитсяцифра,покоторойподчертой определяетсяпринадлежностьцитаты(идеи,тезиса,положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице.Внизу страницы, последовательно, арабскимицифрами, в соответствиис количествомссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора,название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной привыполнениисследования,иуказываютсястраницы,накоторыхпомещаетсяиспользованный материал.

Правилаоформленияспискаиспользованныхисточниковилитературы

Вконцеотчета(передприложениями)приводитсяписокиспользованныхисточниковилитературы–библиографическийсписок,которыйвключаетвсебялитературные, статистические и другие источники, материалы которых использовалисьпри написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная имонографическаялитература,периодическаялитература(статьиизжурналовигазет),законодательные,нормативно-правовыеактыиинструктивныематериалы,статистическиесборникиидр.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.)включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, годиздания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводитсяполностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721669
Страница 6 из 11

относитсятолькокотдельнойчасти(разделу,главе)литературногоисточника.

Книгиодногоилидвухавторовприводятсясуказаниемихфамилий.Книги,написанныетремяавторами,указываютсяподфамилиейодногоавтора,указанноговиздании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторовпод фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием.При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии иинициалыпервыхтрехавторов,местоиздания,издательство,объемвстраницах.

Например:

Книгаодногоавтора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-еизд., перераб.идоп.–М.: Высшая школа,2010. –320 с.

Книгадвухавторов

БакаеваА.Ю.Бюджетноеправо:учебник/А.Ю.Бакаев,Г.В.Матвиенко.–2-еизд.–М.:Юрист,2010.–427с.

Книгатрехавторов

Баденко В.Л. Государственный земельный кадастр: учебное пособие / В.Л. Баденко,В.В.Гарманов,Г.К.Осипов.–СПб.: Питер,2011.–320с.

Книгачетырехиболееавторов

Государственные финансы:учебное пособие/В.Н.Быков [идр.]; подред.В.Н.Сухарева.– 2-еизд., перераб.и доп. –Новосибирск, 2011.– 231с.

Сведенияостатьеизпериодическойпечати(журнала,сборника,газетыит.п.)включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименованиеиздания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания,страницы,накоторыхпомещенастатья.

Статьиизгазетижурналов

Арсланов Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африкасегодня.– 2002. – N4. – С. 2-6

ГромовВ.РоссияиЕвропа/В.Громов//Известия.–1999.–2марта.–С.2

При использовании в качестве источника информации сети Internet после фамилии иинициалов авторов и наименования издания указывается полный путь для его поиска всети.

Электронныеисточники(включаяИнтернет-ресурсы)

ЧлиянцГ.Созданиетелевидения//QRZ.RU:серверрадиолюбителейРоссии.2004. URL:http://www.qrz.ru/articles/article260.html(датаобращения:21.02.2006).

Российскиеправилакаталогизации.Ч.1.Основныеположенияиправила[Электронный ресурс]/Рос.библ.ассоц.,Межрегион,ком.покаталогизации.–М.,2004.–1CD-ROM. – Загл.сэтикеткидиска

Законодательныеинормативно-правовыеисточники

ОмерахпоразвитиюфедеральныхотношенийиместногосамоуправлениявРоссийской Федерации:УказПрезидентаРФот27ноября2003N1395//СобраниезаконодательстваРФ.– 2003.– Ст.4660

Федеральный закон от 06.04.2011 N 68-ФЗ «О внесении изменений в бюджетныйкодексРоссийскойФедерациииотдельныезаконодательныеактыРоссийскойФедерации»(принятГДФСРФ25.03.2011).

Авторефератыидиссертации

Белозеров В.И. Религиозная политика Золотой Орды на Руси в XIII-XIV вв.: дис. …канд.ист.наук:07.00.02:защищена22.01.2002:утв.15.07.2002/БелозеровИванВалентинович.– М., 2002. – 215 с.

Изданиянаиностранныхязыках

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. OxfordUniversityPress.1993. – 486 p.

Порядоквключениялитературывбиблиографическийсписок:

1. Законодательные и нормативно-правовые документы, расположенные в порядкеубыванияюридическойсилы(КонституцияРФ,ратифицированныеРоссиеймеждународныедоговора,основызаконодательства,кодексы,федеральныеконституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента РФ,постановления и

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537605/3717/1609
Страница 9 из 11

распоряжения Правительства РФ, акты министерств и ведомств, актысубъектовРФ);нормативно-правовыедокументы,обладающиеравнойюридическойсилой,располагаются вхронологическомпорядке.

2. Монографии,научныесборники,учебники,учебныепособия,периодическиеиздания, авторефераты и диссертации, электронные источники и пр., расположенные попринципуименногоалфавитногоуказателявпорядке убывания.

3. Список работ зарубежных авторов и статистических источников на иностранныхязыкахрасполагаетсяпопринципуименногоалфавитногоуказателя.

Правилаоформленияприложений

Приложение – заключительная часть работы, которая имеет дополнительное, обычносправочное значение. Приложения приводятся в виде текста, форм первичных и сводныхдокументов,расчетов,таблиц,диаграммит.д.Приложенияоформляютсякакпродолжениеработынаеепоследнихстраницах.

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь тематическийзаголовок. На каждом из них в правом верхнем углу пишется слово «Приложение» ипроставляетсяпорядковыйномербезнаписания«№».Например,Приложение1,Приложение 2 и т.д. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна бытьсквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Связь основноготекста с приложениями осуществляется через ссылки на приложения по тексту отчета.Нумеруются приложения в той последовательности, в которой их данные используются вработе. Отражение приложения в оглавлении работы делается в виде самостоятельнойрубрики сполнымназваниемкаждого приложения.

Подготовка комплекта документов, перечисленных в п.6, является обязательнымдля всех обучающихся. Обучающиеся, не представившие в полном объеме все документы,недопускаются ксдаче зачета.

Основаниемдлядопускаобучающегосякзащитеявляетсяподготовленныйвсоответствии с изложенными в п. 6 требованиями пакет документов. Защита отчета попрактике предполагает подготовку обучающимся короткого доклада (5-7 минут) и ответынавопросыпосуществуотчета.

На основе оценки полноты выполнения студентом работ в ходе практики в проверенном отчете, отзыва руководителя практики от профильной организации об уровне формирования компетенций и качестве выполненной работы, ответов студента на вопросы по итогам защиты отчета по практике выставляется оценка.

Основные критерии оценки практики:

– систематизация теоретических знаний и демонстрация практических навыков при решении поставленных задач; теоретическая обоснованность основных понятий и проблем, связанных с исследуемым вопросом; владение методиками анализа; умение грамотно оценивать и использовать существующие ресурсы и возможности; владение методикой отбора основных показателей социально-экономического развития территорий, различными методами для анализа социально экономической ситуации территории владение терминологическим аппаратом в области государственного и муниципального управления

– понимание механизмаразработки проектов решения конкретных политических проблем в рамках моделирования процесса принятия политических решений, владение методами анализа принятого управленческого решения и оценки качества управленческого решенияс учётом факторов влияния, способность применять административный инструментарий управления

– умение анализировать организационную структуру, экономико-правовую базу, функциональное взаимодействие структурных подразделений, особенности кадровой политики профильной организации; владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

– корректность выбора информационных ресурсов, необходимых для решения задач профессиональной деятельности; оформление отчета и библиографического списка в

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287537803/371721669
Сертификат: 00

соответствии с требованиями; осознанность, логичность и культура ответов при защите отчета по практике

Перечень примерных вопросов в ходе защиты отчета:

1.Что из себя представляют социальные аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются?

2. Что из себя представляют организационные аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются организационной структуры организации?

3.Что из себя представляют экономические аспекты деятельности организации и какими критериями и показателями они оцениваются?

4.Кто несет ответственность за организацию деятельности по управлению персоналомв организации?

5. Из чего состоит информационная среда организации?

6. Какая система электронного документооборота используется?

7. Опишите структуру официального сайта организации, органа власти?

8. В разработке каких документов вы участвовали?

9. Опишите внутренние и внешние информационные коммуникации в организации?

10. Из чего состоит материально-техническая база организации?

Шкалаоценивания.

Оценказащитыотчетапопрактикеформируетсянаосновебалльной системы:

- 25%из100%(или25балловиз100)-оценкапорезультатамответанавопросыпозаданиямвходезащиты;
- 25%из 100%(или 25балловиз 100)-написаниеотчетапопрактике;
- 25%из100%(или25балловиз100)-вкладпорезультатамотзываруководителяпрактикиот организации;
- 25%из100(или25балловиз100)-вкладпорезультатамдокладавходезащитыотчетапо практике.

Шкалапереводаоценкиизмногобалльнойсистемывпятибалльную:

- обучающемусявыставляетсяоценка«неудовлетворительно»,еслиобучающийсянабрал менее50 баллов,
- оценка«удовлетворительно»выставляетсяприусловии,еслиобучающийсянабралот50 до 65 баллов;
- оценка«хорошо»выставляетсяприусловии,еслиобучающийсянабралот66до75баллов;
- оценка«отлично»выставляетсяприусловии,еслиобучающийсянабралот76до100 баллов;

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований, а также приобязательномпроявлениитворческогоотношения,умениинаходитьоригинальныеответы,уменииработатьсисточниками,умениисоединятьтеоретическиезнания,полученные при изучении дисциплин Блока 1 с практическими умениями и навыками,освоенными врезультатепрохождения практики.

Идентификатор документа: 287537803/371721669
ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Организация, подписант
Кононова Юлия Юрьевна
Сертификат: номер, срок действия
ECAC1CFDED1F13F1E369D91A22FFAC12793F15C7
Действителен с 10.07.2024 до 03.10.2025
Дата подписания
26.05.2025 13:56 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа