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.02 (П) Организационно-управленческая практика

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

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код,наименованиенаправленияподготовки)

очная, очно-заочная

(формаобучения)

Годнабора-2025

Великий Новгород, 2025г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700262

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.02 (П) «Организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры экономики и управления.
Протокол от 16 мая 2025 года № 10.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700262
Страница 2 из 12

СОДЕРЖАНИЕ

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700262
Страница 3 из 12

1. Вид, типыпрактики испособыеепроведения

Видпрактики:производственная.

Тип:Организационно-управленческая практика.

Способы проведения: стационарная.

2. Планируемыерезультатыобученияпопрактике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1. Практика Б2.В.01 (П) Организационно-управленческая практика обеспечиваетовладениеследующимикомпетенциями:

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-3.3	Способность применять на практике теоретические положения проектирования организационной структуры, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Собирает и анализирует информацию о проектировании организационной структуры, осуществляетанализ распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПКс-6	Владение навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	ПКс-6.3	Владеет навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив	Применяет на практике навыки сбора, обработки информации и использует информационно-коммуникационныетехнологии в профессиональной деятельности видит их взаимосвязи и перспективы
ПКс-7	Способен ориентироваться в правовой системе России с целью информационно-правового обеспечения деятельности органов государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных учреждений и предприятий, эффективно использовать и применять нормативные правовые акты	ПКс-7.2	Владеет навыкамиэффективного использования и применения нормативно правовых актов	Применяет на практике навыки эффективного использования и применения нормативно правовых актов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Идентификатор документа: 287520162/371700262

2.2. В результате прохождения практики у студентов должны

бытьсформированы:

ОТФ/ТФ (при наличииипрофстандарта или порезультатамфорсайт-сессии)	Код этапаосвоениякомпетенции	Планируемыерезультатыобученияприпрохожденииипрактик
	ПКс-3.3	науровнеумений проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
		науровненавыков владеет навыками проектирования организационной структуры, распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
	ПКс-6.3	Науровнеумений умеет сбирать, обрабатывать информацию и использовать информационно-коммуникационных технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив
		науровненавыков владеет навыками сбора, обработки информации и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив
	ПКс-7.2	Науровнеумений умеетэффективно использовать и применять нормативно правовые акты
		Науровненавыков владеет навыками эффективного использования и применения нормативно правовых актов

3. Объемиместопрактикивструктуреобразовательнойпрограммы

ОбщаятрудоемкостьБ2.В.02(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности 6 зачётныхединицы, 216 акад. часов,в том числе:
Контактнойработы - занятия практические – 4 часа;
самостоятельная работа обучающихся –216часов
поочной и очно-заочной формамобучения.

Местопрактикивструктуреобразовательной программы.

Б2.В.02(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностипредусмотренана3курсев6семестредляочной иочно-заочной формобучения.

Б2.В.02(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностивходитвБлок2«Практики»иявляетсятипом производственнойпрактики.

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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 28752062/37170262
Страница 5 из 12

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)Организационно-управленческая практика используютсяследующие 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

6. Оценочные материалыпромежуточной аттестации попрактике

Промежуточнаяаттестацияпроводитсявформезачета с оценкойспримениемследующихметодов(средств):устнаязащитаотчетапопрактике.

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формыотчетностипопрактике)

ПоитогамБ2.В.01(П)Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельностиобучающийся предоставляетнакафедру:

1. Индивидуальноезаданиенапрактику;
2. Отчет о прохождениипрактики;
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

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700262

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 иинформационную 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

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

Рекомендуетсяследующийпорядокразмещенияматериалавотчете:

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

Отчеторезультатахпрохожденияпрактикидолженотвечатьопределеннымтребованиям не только по содержанию, но и по оформлению.

Отчетдолжениметтьтитульныйлистиоглавление.

Работа выполняется 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.

Нумерация должна соответствовать индивидуальному заданию. «ВВЕДЕНИЕ»и«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»ненумеруются.

Номерсоответствующего пункта ставитсянастраницевначалезаголовка.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 2853206247571001267
Страница 7 из 12

Заголовкипунктов ,атакжеслова«ВВЕДЕНИЕ»,«ЗАКЛЮЧЕНИЕ»,«ОГЛАВЛЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ» располагаются посединестрокибезточкивконцеипечатаютсяпрописнымибуквамижирнымшрифтом.

Каждаяглавапродолжаетсянаэтойжестранице.

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

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.

Правиланаписаниябуквенныхаббревиатур

Втекстеотчетакромеобщепринятыхбуквенныхаббревиатурмогутбытьиспользованывв одимые автором буквенные аббревиатуры,сокращеннообозначающиекакие-либо понятия из соответствующих областей знаний. При этом первое упоминаниетакихаббревиатуруказываетсявкруглыхскобкахпослеполногонаименования,вд альнейшемониупотребляютсявтекстебез расшифровки.

Правиланаписанияформул,символов

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

Нумероватьследуетнаиболееважныеформулы,накоторыеимеютсяссылкивработе. Порядковые номера формул обозначаются арабскими цифрами в круглых скобкахуправогокраястраницы.Пояснениесимволов,числовыхкоэффициентовследуетприв одить непосредственно под формулой в той последовательности, в какой они даны вформуле.Значениекаждогосимволаикоэффициентаследуетдаватьсновойстроки.Первуюст рокупоясненияначинаютсослова«где»без двоеточия.

Правилаоформлениятаблиц,рисунков,графиков

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

Вкаждойтаблицеследуетуказатьединицыизмеренияпоказателейипериодвремени,ккот оромуотносятсяданные.Еслиединицаизмерениявтаблицеявляетсяобщей для всех числовых табличных данных, то ее приводят в заголовке таблицы после ееназвания.

Еслитаблицапродолжаетсянаследующейстранице,заголовоктаблицынеповторяют, а печатается «Продолжение таблицы» с указанием ее номера и повторяютнумерациюграф«шапки»таблицы.

Все иллюстрации (фотографии, схемы, диаграммы) обозначаются словом «Рисунок».Рисункинумеруютсяпоследовательновпределахвсейработыарабскимицифрами. Рисункидолжныразмещатьсясразупослессылкинанихвтекстеработы.Рисункиследуетпомещ ать 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.

Правилаоформленияссылокнаиспользуемыелитературныеисточники

ДОКУМЕНТ УДОСТОВЕРЕН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/377700262
Страница 13 из 13

Приисп ользовании в работе материалов, заимствованных из литературных источников, цитировании различных авторов, необходимо делать соответствующие ссылки, а в конце работы помещать их в список использованных источников и литературы. Не только цитаты, но и произвольное изложение заимствованных из литературы принципиальных положений включается в магистерскую диссертацию) со ссылкой на источник.

Ссылки на литературный источник делаются под чертой, внизу страницы (сноска). Если мысль из какого-нибудь источника излагается своими словами, то сноска должна иметь вид: «См.:» («смотри»), а затем выходные данные произведения или документа. Если на странице работы повторно дается ссылка на один и тот же источник, то сноска должна иметь сокращенный вид без указания выходных данных книги, например, Женевьев Г. Организация административной власти во Франции. С. 123. Возле цитаты (или заимствованной идеи, тезиса или положения) в строке ставится цифра, по которой по дчертой определяется принадлежность цитаты (идеи, тезиса, положения).

Ссылки делаются постраничными с началом нумерации ссылок на каждой странице. Внизу страницы, последовательно, арабскими цифрами, в соответствии с количеством ссылок на одной странице, печатаются все реквизиты книги (фамилия и инициалы автора, название книги, место издания, название издательства, год выпуска), использованной при выполнении исследования, и указываются страницы, на которых помещается использованный материал.

Правила оформления списка использованных источников и литературы

В конце отчета (перед приложениями) приводится список использованных источников и литературы – библиографический список, который включает в себя литературные, статистические и другие источники, материалы которых использовались при написании отчета. Список состоит из таких литературных источников, как учебная и монографическая литература, периодическая литература (статьи из журналов и газет), законодательные, нормативно-правовые акты и инструктивные материалы, статистические сборники и др.

Сведения о книгах (монографии, учебники, брошюры, обзорная информация и т.п.) включают фамилии и инициалы авторов, заглавие книги, место издания, издательство, год издания. Указывается также количество страниц в книге, если ссылка на нее приводится полностью, или отмечаются страницы (например, С. 71-127), и если ссылка относится только к отдельной части (разделу, главе) литературного источника.

Книги одного или двух авторов приводятся с указанием их фамилий. Книги, написанные тремя авторами, указываются под фамилией одного автора, указанного в издании первым с добавлением слов «и др.». Допускается указывать книги трех авторов под фамилиями всех авторов. Книги четырех и более авторов указываются под заглавием. При этом указывается название книги, после разделительной черты приводятся фамилии и инициалы первых трех авторов, место издания, издательство, объем в страницах.

Например:

Книга одного автора

Алексеева И.С. Инвестиционный менеджмент: учебное пособие / И.С. Алексеева. – 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Высшая школа, 2010. – 320 с.

Книга двух авторов

Бакаева А.Ю. Бюджетное право: учебник / А.Ю. Бакаев, Г.В. Матвиенко. – 2-е изд. – М.: Юрист, 2010. – 427 с.

Книга трех авторов

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

Книга четырех и более авторов

Государственные финансы: учебное пособие / В.Н. Быков [и др.]; под ред. В.Н. Сухарева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Новосибирск, 2011. – 231 с.

Сведения о статье из периодической печати (журнала, сборника, газеты и т.п.) включают фамилию и инициалы автора, название статьи (без кавычек), наименование издания (без кавычек), наименование серии (в кавычках), год выпуска, номер издания, страницы, на которых помещена статья.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162/371700262
Страница 9 из 12

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. Oxford UniversityPress.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 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 приложениямиосуществляется 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 самостоятельнойрубрикисполнымназваниемкаждого приложения.

ДОКУМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕН МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБОЙ
Идентификатор документа: 287520162/3717002202
Страница 10 из 12

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

Основаниемдлядопускаобучающегосякзащитеявляетсяподготовленныйвсоответстви и 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 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 представляет организационная структура организации от чего она зависит?

3. Раскройте особенности взаимодействия между структурными подразделениями оранизации, органа власти?

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

5. Охарактеризуйте кадровый состав организации, органа власти?

6. Из чего состоит информационная среда организации?

7. Какая система электронного документооборота используется в органах государственной власти или бюджетной организации?

8. Опишите структуру официального сайта организации, органа власти?

9. В разработке каких документов вы участвовали?

10. Опишите внутренние и внешние информационные коммуникации в организации?

11. Из чего состоит материально-техническая база организации?

Шкалаоценивания.

Оценказащитыотчетапопрактикеформируетсянаосновебалльнойсистемы:

– 25%из100%(или25балловиз100)-оценкапорезультатамответанавопросыпозаданиямвходезащиты;

– 25%из 100%(или 25балловиз 100)-написаниеотчетапопрактике;

– 25%из100%(или25балловиз100)-

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Идентификатор документа: 287520162737170026z
Страница 11 из 12

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: 287520162/371700262
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 12:30 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа