

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ПОВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ



УТВЕРЖДАЮ  
Декан ФУП

УТВЕРЖДАЮ /Н.И. Ларионова/  
(Ф.И.О. декана (директора института))

13.02.2024 г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б.2.1.1.1 Учебная практика. Ознакомительная практика

(указывается код, вид и тип практики по учебному плану)

Направление подготовки  
(специальность)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация выпускника

Бакалавр

(бакалавр/магистр/специалист)

Направленность

Управление и экономика в государственном и  
муниципальном секторе

Курс	1
Семестр	2

Распределение учебного времени

Трудоемкость по учебному плану	3	зачетных единиц
Продолжительность	2 / 108	недель / часов
Практические занятия	18	часов
Иная контактная работа	-	часов
Всего контактной работы	18	часов
Иные формы организации ОД	90	часов
Дифференцированный зачет	-	семестр

(год)

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составили:

заведующий кафедрой с ученой степенью кандидата наук	УиП	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
(должность)	(кафедра)		(И.О. Фамилия)

РАССМОТРЕНА и ОДОБРЕНА на заседании кафедры, за которой закреплена практика (раздел практики)

Кафедра управления и права

	(наименование кафедры)
02.02.2024	протокол № 4
(дата)	

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Рабочая программа СОГЛАСОВАНА с факультетом (институтом), выпускающей(ими) кафедрой(ами).

СООТВЕТСТВУЕТ действующей ОП.

Заведующий кафедрой	СОГЛАСОВАНО	Т.В. Ялялиева
		(И.О. Фамилия)

Председатель методической комиссии факультета (института), в который входит выпускающая кафедра

	СОГЛАСОВАНО	С.В. Краснова
		(И.О. Фамилия)

Эксперт: Царегородцева Елена Леонидовна, Заместитель начальника управления, начальник отдела государственной гражданской службы и кадров управление государственной гражданской службы, кадров и государственных наград Главы Республики Марий Эл

Рабочая программа проверена и зарегистрирована в УМЦ 21.02.2024 г.

Специалист учебно-методического центра СОГЛАСОВАНО /Т.А. Смирнова/

## Раздел 1. ЦЕЛИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Целью прохождения практики является достижение планируемых результатов обучения, соответствующих установленным в ОПОП компетенциям:

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
1. УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Выполняет поиск необходимой для решения поставленной задачи информации, её критический анализ, обобщение и представление на основе знаний естественно-научных дисциплин и современных информационных технологий	<b>знания:</b> Знает технологии поиска профессиональной информации и методы её критического анализа <b>умения:</b> Умеет обобщать и представлять профессиональную информацию на основе современных информационных технологий <b>навыки:</b> Владеет навыками поиска и анализа информации, способен обобщать и представлять профессиональную информацию на основе современных информационных технологий
	УК-1.2 Систематизирует обнаруженную информацию, полученную из разных источников, в соответствии с требованиями и условиями задачи	<b>знания:</b> Знает методы систематизации информации из разных источников <b>умения:</b> Умеет систематизировать и обобщать профессиональную информацию <b>навыки:</b> Владеет навыками систематизации информации в соответствии с требованиями и условиями задачи
	УК-1.3 Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	<b>знания:</b> Знает методы аргументации и выбора оптимального решения <b>умения:</b> Умеет выбрать правильный вариант решения задачи <b>навыки:</b> Владеет навыками выбора правильного управленческого решения
	УК-1.4 Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе системного подхода и критического анализа доступных источников информации	<b>знания:</b> Знает основы системного подхода к принятию решений <b>умения:</b> Умеет разрабатывать варианты решения проблемной ситуации <b>навыки:</b> Владеет навыками решения проблемной ситуации на основе критического анализа информации
	УК-1.5 Формулирует и аргументирует выводы и суждения, в том числе с применением философского понятийного аппарата	<b>знания:</b> Знает философский понятийный аппарат <b>умения:</b> Умеет аргументировать выводы и суждения <b>навыки:</b> Владеет навыками формулирования выводов и суждений на основе философского понятийного аппарата
2. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1 Понимает основные аспекты межличностных и групповых коммуникаций	<b>знания:</b> Знает основы межличностных и групповых коммуникаций <b>умения:</b> Умеет осуществлять межличностные и групповые коммуникации <b>навыки:</b> Владеет навыками профессиональных коммуникаций
	УК-3.2 Применяет методы командного взаимодействия	<b>знания:</b> Знает основы командного взаимодействия <b>умения:</b> Умеет работать в команде <b>навыки:</b> Владеет навыками командной работы в рамках профессиональных задач
3. УК-4	УК-4.1. Выбирает на	<b>знания:</b> Знает государственный и иностранный языки,

Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	средства делового общения <b>умения:</b> Умеет использовать деловой стиль и средства коммуникации <b>навыки:</b> Владеет навыками деловых коммуникаций на государственном и иностранных языках
	УК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках	<b>знания:</b> Знает основы деловой переписки на государственном и иностранных языках <b>умения:</b> Умеет вести деловую переписку на государственном и иностранных языках <b>навыки:</b> Владеет навыками деловой переписки на государственном и иностранных языках
	УК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	<b>знания:</b> Знает основы диалога в социальной сфере <b>умения:</b> Умеет вести диалог в профессиональной сфере <b>навыки:</b> Владеет навыками ведения профессионального диалога в социальной и профессиональной сферах
	УК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)	<b>знания:</b> Знает государственный и иностранный языки, средства перевода <b>умения:</b> Умеет переводить профессиональные тексты <b>навыки:</b> Владеет навыками перевода на государственный язык РФ и на иностранные языки
4. УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества	<b>знания:</b> Знает гражданские права и свободы <b>умения:</b> Умеет реализовывать гражданские права и свободы <b>навыки:</b> Владеет навыками участия в жизни общества как гражданин
	УК-11.2. Следует базовым этическим ценностям, демонстрируя нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	<b>знания:</b> Знает базовые этические ценности <b>умения:</b> Умеет соблюдать требования антикоррупционного законодательства <b>навыки:</b> Владеет навыками соблюдения этических норм и противодействия коррупции
5. ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1 Понимает нормы служебной этики и антикоррупционного законодательства.	<b>знания:</b> Знает нормы конституционного законодательства <b>умения:</b> Умеет обеспечивать приоритет прав и свобод человека <b>навыки:</b> Владеет навыками обеспечения приоритета прав и свобод человека
	ОПК-1.2 Определяет способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти.	<b>знания:</b> Знает нормы служебного законодательства <b>умения:</b> Умеет соблюдать нормы законодательства Российской Федерации в своей профессиональной деятельности <b>навыки:</b> Владеет навыком применения норм служебного законодательства в профессиональной деятельности

6. ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1 Реализует требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности; алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов.	<b>знания:</b> Знает нормы отраслей публичного права <b>умения:</b> Умеет применять нормы отраслей публичного права <b>навыки:</b> Владеет навыком анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Использует методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определение источников финансирования нормативно-правовых актов; способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов; процесс мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам.	<b>знания:</b> Знает практику применения отраслей публичного права <b>умения:</b> Умеет использовать практику применения отраслей публичного права <b>навыки:</b> Владеет навыком анализа и использования правоприменительной практики
7. ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1 Реализует принципы и механизмы рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.	<b>знания:</b> Знает государственные и муниципальные информационные системы и технологии <b>умения:</b> Умеет применять информационные технологии и системы в профессиональной деятельности <b>навыки:</b> Владеет навыками использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
	ОПК-5.2 Обеспечивает эффективность осуществления бюджетных расходов и управления имуществом.	<b>знания:</b> Знает технологии электронного правительства <b>умения:</b> Умеет оказывать государственные и муниципальные услуги в электронном виде <b>навыки:</b> Владеет навыками применения технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг в электронном виде.
8. ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные	ОПК-7.1 Понимает специфику научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности.	<b>знания:</b> Знает основы внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций <b>умения:</b> Умеет осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации <b>навыки:</b> Владеет навыками осуществления в процессе государственного и муниципального управления внутриорганизационных и межведомственных

коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-7.2 Применяет элементы и методы научно-исследовательской, экспертно-аналитической деятельности и педагогической деятельности в профессиональной сфере.	<b>коммуникаций.</b> <b>знания:</b> Знает методы осуществления взаимодействия органов власти с бизнесом и гражданским обществом <b>умения:</b> Умеет взаимодействовать с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. <b>навыки:</b> Владеет навыками организации взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
9. ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1 Понимает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации; способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<b>знания:</b> Знает принципы работы современных информационных технологий <b>умения:</b> Умеет применять современные информационные технологии <b>навыки:</b> Владеет навыками использования современных информационных технологий для решения задач государственного и муниципального управления.
	ОПК-8.2 Коммуницирует во внутренней и внешней среде и организует взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	<b>знания:</b> Знает методы коммуникаций во внутренней и внешней среде <b>умения:</b> Умеет организовывать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. <b>навыки:</b> Владеет навыками взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

## Раздел 2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Проведение практики осуществляется стационарно, дискретно путем чередования

Практика направлена на Ознакомление с профессиональной сферой деятельности, систематизацию знаний и умений, полученных в ходе обучения

Для продолжения формирования заявленных компетенций необходимы знания: Философия (УК-1); Информационные технологии (УК-1); Иностранный язык (УК-4); Деловые коммуникации и культура речи (УК-4); Правоведение (УК-11)

Данная практика является основой для продолжения формирования указанных компетенций в: Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-1); Технологическое предпринимательство и управление проектами в ГМУ (УК-1); Социология (УК-3); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-3); Коммуникации и делопроизводство в ГМУ и связи с общественностью (УК-4); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-11); Технологии противодействия коррупции в системе ГМУ, служебное право (УК-11); Российская государственность в геополитической

мира (ОПК-1); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-1); Государственная и муниципальная служба и профессиональная этика (ОПК-1); Частное право (ОПК-3); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-3); Технологии противодействия коррупции в системе ГМУ, служебное право (ОПК-3); Государственная и муниципальная служба и профессиональная этика (ОПК-3); Публичное право (конституционное, административное, уголовное) (ОПК-3); Технологии оказания государственных и муниципальных услуг (ОПК-5); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-5); Методы и модели принятия управленческих решений (ОПК-5); Инновационные технологии государственного управления и электронное правительство (ОПК-5); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-7); Информационно-аналитическое обеспечение государственного управления (ОПК-7); Коммуникации и делопроизводство в ГМУ и связи с общественностью (ОПК-7); Технологии оказания государственных и муниципальных услуг (ОПК-8); Инновационные технологии государственного управления и электронное правительство (ОПК-8); Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (УК-4); Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (ОПК-8)

### Раздел 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Виды работ	
	Контактная работа	иные формы организации образовательной деятельности
1	Рассмотрение алгоритма анализа организационных аспектов функционирования органов государственной власти или местного самоуправления (3 часа)	Общая характеристика органа государственной власти или местного самоуправления (10 часа)
2	Изучение навыков работы с нормативно-правовой информацией с помощью современных информационно-правовых систем и находящихся в свободном доступе правовых источников сети Internet (3 часа)	Анализ нормативно-правовой базы функционирования органа государственной власти или местного самоуправления РФ (10 часа)
3	Изучение системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации, закрепление полученных в ходе первого года обучения знаний о уровнях и ветвях власти в РФ, соподчиненности органов власти (3 часа)	Построение структурно-логической схемы, описывающей роль и место органа государственной власти или местного самоуправления в системе государственного и муниципального управления РФ (10 часа)
4	Изучение основных подходов к формированию организационных систем управления органов государственной власти и местного самоуправления. Изучение требований к раскрытию информации о доходах государственных и муниципальных служащих (3 часа)	Построение схемы, описывающей организационную структуру управления, органа государственной власти или местного самоуправления РФ. Анализ сведений о должностных лицах органа государственной власти или местного самоуправления (10 часа)

5	Изучение процедуры работы с обращениями граждан в органы государственной власти и местного самоуправления РФ (3 часа)	Составление примерного обращения гражданина РФ в орган государственной власти или местного самоуправления РФ, анализ способов и форм возможного обращения граждан в данный орган (10 часа)
6	Изучение способов оказания государственных и муниципальных услуг в Российской Федерации. Анализ портала Госуслуги (3 часа)	Регистрация обучающихся на портале Госуслуги, анализ государственных или муниципальных услуг, предоставляемых органом государственной власти или местного самоуправления, описание регламента оказания одной из рассмотренных услуг (10 часа)
7		Изучение основных подходов к анализу эффективности функционирования органов государственной власти и местного самоуправления, а также эффективности государственной политики социально-экономического развития определённой территории (15 часов)
8		Анализ эффективности деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, оценка его влияния на социально-экономическое развитие территории (15 часов)
Итого	18	90

#### Раздел 4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

##### 4.1. Учебно-методическое обеспечение

№№ п/п	Список используемой литературы	Количество экземпляров печатных изданий, имеющих в библиотеке, или электронный адрес издания (ресурса) в сети Интернет
<b>УЧЕБНЫЕ, УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И НАУЧНЫЕ ИЗДАНИЯ</b>		
1	Барабашев, Алексей Георгиевич. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы [Текст : Электронный ресурс] : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. Москва: Юрайт, 2022. - 194 с ISBN 978-5-534-07237-2.	<a href="https://urait.ru/bcode/494276">https://urait.ru/bcode/494276</a>
2	Васильев, Владимир Петрович. Государственное регулирование экономики [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. 4-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 178 с ISBN 978-5-534-12770-6.	<a href="https://urait.ru/bcode/491251">https://urait.ru/bcode/491251</a>
3	Морозова, Ольга Анатольевна. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении [Текст : Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. 2-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 142 с ISBN 978-5-534-06262-5.	<a href="https://urait.ru/bcode/493854">https://urait.ru/bcode/493854</a>

4	Купряшин, Геннадий Львович. Основы государственного и муниципального управления [Текст : Электронный ресурс] : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. 3-е изд. Москва: Юрайт, 2022. - 574 с ISBN 978-5-534-14002-6.	<a href="https://urait.ru/bcode/489521">https://urait.ru/bcode/489521</a>
5	Кнутов, Александр Владимирович. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами [Текст : Электронный ресурс] : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. Москва: Юрайт, 2022. - 316 с ISBN 978-5-534-04912-1.	<a href="https://urait.ru/bcode/492924">https://urait.ru/bcode/492924</a>
6	Противодействие коррупции [Электронный ресурс] : учебное пособие. Москва: Дашков и К, 2022. - 88 с. ISBN 978-5-394-04740-4.	<a href="https://e.lanbook.com/book/29673">https://e.lanbook.com/book/29673</a>
ЭЛЕКТРОННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ		
1	Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU	<a href="http://elibrary.ru">http://elibrary.ru</a>
2	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	<a href="http://cyberleninka.ru">http://cyberleninka.ru</a>

#### 4.2. Материально-техническая база и программное обеспечение

№№ п/п	Аудитории для проведения учебных занятий, самостоятельной работы и проведения государственной итоговой аттестации	Перечень основного оборудования	Программное обеспечение
1.	328 (I)	Проектор мультимедийный Sanuo PLC-XD2600 (1), Экран настенный 200*200см Braun Roll Vision (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач
2.	508 (I)	ПК RAY B314,3.(клав.,мышь оптич.,пачкорд,ИДТО ,монитор 21,5 " View Sonic VA2248-LEG (2), Проектор мультимедийный Hitachi CP-X 444 (1), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных

			пользовательских задач
3.	513 (I)	Персональный компьютер 1 в сборе PowerCool (1), Персональный компьютер в сборе PowerCool(Core i3-8100/H310/16GbDDR4/HDD 0.5Tb/23"6 АОС/кл.мышь/пач-корд 3м) (13), ПК ICL RAY S902.1 ,клавиат.,мышь.монитор ViewSonic 22" VA2232W-LED (14), Комплект учебной мебели (1)	Microsoft Windows Enterprise, Справочная правовая система "Консультант Плюс", Microsoft Office Standard, Агент Dr.Web, Комплект ГАРАНТ-Мастер, Microsoft Access, Microsoft Visio Professional, Microsoft Project Professional, Microsoft Visual Studio Enterprise, Комплект ПО для решения основных пользовательских задач

Базой для проведения практики являются предприятия и организации:

ФГБОУ ВО Поволжский государственный технологический университет, практические занятия проходят в аудиториях 328, 508, 513 первого корпуса.

## Раздел 5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Критерии оценивания компетенций направлены на:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативу обучающегося, проявленную в период прохождения практики;
- умение провести защиту выполненной работы.

### 5.1. Текущий контроль успеваемости

В ходе прохождения практики проводится текущий контроль. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение обучающимися правил внутреннего распорядка, качество и результаты работы, ход выполнения индивидуальных заданий по практике.

### 5.2. Промежуточная аттестация обучающихся

Промежуточная аттестация по результатам прохождения практики проводится в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ПГТУ» и «Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся ПГТУ».

Промежуточная аттестация позволяет определить степень достижения запланированных результатов обучения в процессе прохождения практики и проводится по фонду оценочных средств в ходе защиты отчета, содержащего аттестационный лист с компетенциями, заполненный руководителем практики.

### Пример типовых контрольных вопросов

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления)?
2. Какие государственные (муниципальные) учреждения подведомственны органу государственной власти (или местного самоуправления)?
3. Какие государственные (муниципальные) предприятия подведомственны органу государственной власти (или местного самоуправления)?

4. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти или местного самоуправления?
5. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность органа государственной власти или местного самоуправления?
6. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность государственных или муниципальных учреждений, подведомственных рассматриваемому органу?
7. Какой нормативной правовой базой регламентируется деятельность государственных или муниципальных предприятий, подведомственных рассматриваемому органу?
8. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти или местного самоуправления)?
9. Каким направлением деятельности занимается государственное или муниципальное учреждение, подведомственное рассматриваемому органу?
10. Каким направлением деятельности занимается государственное или муниципальное предприятие, подведомственных рассматриваемому органу?
11. Какой тип или типы организационной структуры преобладает в органе государственной власти или местного самоуправления)?
12. Какие функции выполняют специалисты органа государственной власти или местного самоуправления?
13. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа государственной власти или местного самоуправления?
14. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти?
15. Какая структура должностных регламентов муниципальных служащих конкретного органа местного самоуправления?
16. Какая структура кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, образованию?
17. Какие технологии работы применяются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

## Раздел 6. ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

Программа переутверждена на заседании учебно-методической комиссии _____ (назв. факультета (института)) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.	Программа переутверждена на заседании кафедры _____ (название кафедры) протокол № _____ от “ _____ ” _____ 20 _____ г.
_____ (подпись, Ф.И.О. председателя)	_____ (подпись, Ф.И.О. зав. кафедрой )

## Аттестационный лист прохождения практики

(Заполненный аттестационный лист прилагается к отчету по практике)

Код и наименование компетенции	Критерии оценивания			
	не сформированы	сформированы частично	сформированы в достаточном объеме	сформированы полностью
1. ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности				
2. ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику				
3. ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг				
4. ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации				
5. ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной				
6. УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач				
7. УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности				
8. УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде				

9. УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)				
---	--	--	--	--

*Примечание: Укажите уровень освоения каждой компетенции, который, на Ваш взгляд, проявил обучающийся в период прохождения практики*

Оценка результатов прохождения практики руководителем практики от организации, в которой проходила практика\_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации, в которой проходила практика

---

(должность, Ф.И.О., подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.