

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Петровская Анна Викторовна
Должность: Директор
Дата подписания: 16.09.2024 12:40:25
Уникальный программный ключ:
798bda6555fbdebe827768f6f1710bd17a9070c31fdc1b620ac5aff10c0c3199

Приложение 4

к основной профессиональной образовательной программе
по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление
направленность (профиль) программы Государственное и
муниципальное управление в экономике региона

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Российский экономический университет имени Г. В. Плеханова»
Краснодарский филиал РЭУ им. Г. В. Плеханова

Факультет экономики, менеджмента и торговли

Кафедра экономики и управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.02(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы Государственное и муниципальное управление в экономике региона

Уровень высшего образования Магистратура

Год начала подготовки 2023

Краснодар – 2022г.

Составитель:

к.э.н., доцент кафедры экономики и управления Краснодарского филиала РЭУ
им. Г.В. Плеханова О.В. Богатырева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры экономики и управления
протокол № 6 от «27» января 2022 г.

.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ	4
2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ.....	4
- ОВЛАДЕНИЕ МЕТОДАМИ АНАЛИТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПО ИЗУЧЕНИЮ ПРИНЦИПОВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОРГАНОВ.	4
3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	4
4. ВИД И ТИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	4
5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	4
6. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ТРЕБУЕМЫМИ ИНДИКАТОРАМИ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ И КОМПЕТЕНЦИЯМИ ВЫПУСКНИКОВ	5
7. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ	9
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ, НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ	14
9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ.....	14
10. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ	14
11. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	15
12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
13. ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ	18
14. ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ.....	18
15. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ	18
16. ОСОБЕННОСТИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 1	31

1. Цели практики

Целями практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» являются:

- получение профессиональных умений и навыков;
- формирование практических аспектов общепрофессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе изучения деятельности конкретного государственного учреждения;
- приобретение первоначального практического опыта по избранному направлению подготовки.

2. Задачи практики

Задачами практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» являются:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков на основе изучения опыта работы конкретных органов и организаций государственного и муниципального управления;
- приобретение опыта организационной работы на должностях государственной службы в органах государственных и муниципальных образований в целях приобретения навыков самостоятельной работы по профилю деятельности;
- развитие общепрофессиональных компетенций как важнейшего условия успешного решения задач будущей профессиональной деятельности;
- овладение методами принятия и реализации управленческих решений, а также контроля их исполнения;
- овладение методами аналитической работы по изучению принципов деятельности и функционирования государственных и муниципальных органов.

3. Место практики в структуре образовательной программы

Профессиональная практика по профилю деятельности реализуется в части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика».

Практика вырабатывает умения и практические навыки, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин Блока Б.1., способствует комплексному формированию общепрофессиональных компетенций.

4. Вид и типы проведения практики

4.1. Вид практики – производственная.

4.2 Тип практики – профессиональная практика по профилю деятельности.

5. Место и время проведения практики

Место проведения практики:

- непосредственно в Филиале, в том числе в структурном подразделении Филиала, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки на основании договора, заключаемого между Филиалом и профильной организацией;

- по месту трудовой деятельности, если профессиональная деятельность, осуществляемая обучающимися, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики и заключен индивидуальный договор на практическую подготовку.

Руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры экономики и управления совместно со специалистами профильных организаций.

Обучающиеся по согласованию с руководителем практики от Филиала, могут избрать иное учреждение, или организацию - место прохождения практики. В этом случае обучающиеся получают от руководителя из числа ППС Филиала индивидуальное задание.

Время проведения практики: в соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль) программы «Государственное и муниципальное управление в экономике региона» производственная практика «Профессиональная практика по профилю деятельности» проводится в 4 семестре для очной формы обучения, в 4 и 5 семестрах для очно-заочной формы обучения, на третьем курсе для заочной формы обучения.

Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников

В результате прохождения данной практики у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление:

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты обучения (знания, умения)
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1. Соблюдает нормы этики и служебного поведения, принятые в государственных органах власти	ОПК-1.1. З-1. Знает нормы служебной этики ОПК-1.1. У-1. Умеет использовать нормы служебной этики
	ОПК-1.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения, а также участвует в разработке мероприятий по противодействию коррупции в государственных органах власти	ОПК-1.2. З-1. Знает антикоррупционное законодательство ОПК-1.2. З-2. Знает способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти ОПК-1.2. У-1. Умеет использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-	ОПК-2.1. Участвует в разработке документов стратегического планирования государственных органов власти	ОПК-2.1 З-1 Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования ОПК-2.1. З-2 Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2.1. У-1 Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области

надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.2. Способен принимать и исполнять управленческие решения на основе административных регламентов и норм государственных органов власти	ОПК-2.2. 3-1. Знает сущность управленческих решений и их специфику в области государственного и муниципального управления, включая последствия реализации ОПК-2.2. 3-2. Знает механизм процесса организации разработки и реализации управленческих решений ОПК-2.2. У-1. Умеет организовывать разработку и реализацию управленческих решений
	ОПК-2.3. Обеспечивает контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.3. 3-1. Знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере ОПК-2.3. 3-2. Знает механизмы и методы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере ОПК-2.3. У-1. Умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере ОПК-2.3. У-2. Умеет использовать методы риск-ориентированного подхода в профессиональной сфере
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3.1. Способен разрабатывать проекты правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления	ОПК-3.1. 3-1. Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3.1. У-1. Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности
	ОПК-3.2. Способен проводить правовую и финансовую экспертизу проектов правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления	ОПК-3.2. 3-1. Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления ОПК-3.2. У-1. Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности
	ОПК-3.3. Способен осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов	ОПК-3.3. 3-1. Знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов ОПК-3.3. У-1. Умеет осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1. Способен организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность органов государственной власти	ОПК-4.1. 3-1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4.1. 3-2. Знает способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности ОПК-4.1. У-1. Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности

	ОПК-4.2. Способен организовать размещение публичной информации в информационном пространстве, обеспечивающей открытость деятельности органа власти	ОПК-4.2. 3-1 Знает принципы, нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти ОПК-4.2. У-1. Умеет организовывать обеспечение информационной открытости деятельности
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1. Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	ОПК-5.1. 3-1. Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов ОПК-5.1. У-1. Умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
	ОПК-5.2. Готовит и участвует в разработке мер, обеспечивающих эффективность бюджетных расходов органов власти и управления имуществом	ОПК-5.2. 3-1. Знает принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом ОПК-5.2. У-1. Умеет реализовывать обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1. Организует работу участников проектной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	ОПК-6.1. 3-1. Знает сущность, методы и процесс управления проектами ОПК-6.1. 3-2. Знает специфику проектной деятельности в органах власти ОПК-6.1. 3-3. Знает механизм организации управления проектной деятельностью ОПК-6.1. У-1. Умеет организовать проектную деятельность
	ОПК-6.2. Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.2. 3-1. Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти ОПК-6.2. У-1. Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах власти
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1. Осуществляет научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере органов власти	ОПК-7.1. 3-1. Знает принципы, методы, процессы и приемы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере ОПК-7.1. У-1. Умеет осуществлять научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы
	ОПК-7.2. Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере государственного и муниципального управления	ОПК-7.2. 3-1. Знает методику преподавания профильных дисциплин ОПК-7.2. 3-2. Знает основы организации и документационного (нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности ОПК-7.2. У-1. Умеет осуществлять педагогическую деятельность по профильным дисциплинам
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной	ОПК-8.1. Организует внутренние и межведомственные коммуникации государственных органов власти и органов местного	ОПК-8.1. 3-1. Знает виды и способы внутренних и межведомственных коммуникаций ОПК-8.1. 3-2. Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8.1. У-1. Умеет коммуницировать во

<p>власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>самоуправления</p>	<p>внутренней и внешней среде</p>
	<p>ОПК-8.2. Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>ОПК-8.2. З-1. Знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации ОПК-8.2. У-1. Умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>

7. Структура и содержание практики

(этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций)

Общая трудоемкость производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» составляет 12 зачетных единиц, 432 академических часа.

Таблица 2

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоемкость (ак. час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
Семестр 4 (очная форма обучения)							
1	Подготовительный	- инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - консультация руководителей практики от кафедры и организации; - определение цели и задач практики; - подготовка обзора научной литературы по теме исследования	2	60/60	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.1. У-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. 3-2 ОПК-1.2. У-1. ОПК-2.1. 3-1. ОПК-2.1. 3-2 ОПК-2.1. У-1. ОПК-2.2. 3-1. ОПК-2.2. 3-2. ОПК-2.2. У-1. ОПК-2.3. 3-1. ОПК-2.3. 3-2. ОПК-2.3. У-1. ОПК-2.3. У-2. ОПК-3.1. 3-1. ОПК-3.1. У-1. ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1. ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики
2	Производственный	- консультация руководителей практики от кафедры и организации; - выполнение производственного задания на практику, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику	-	220/220			Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
3	Аналитический	- консультация руководителей практики от кафедры и организации; - анализ полученной информации по заданию на практику; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику					Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
4	Отчетный	- подготовка и представление руководителю практики от организации задания на практику, дневника практики и отчета о прохождении практики, устранение его замечаний и получение характеристики-отзыва о прохождении практики; - последующее представление указанных документов руководителю практики от кафедры, устранение его замечаний и получение отзыва на отчет о прохождении	4	146/146			Проверка и защита отчета о прохождении практики

	практики, оценочного листа результатов освоения компетенций (для преддипломной практики), справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований; - защита отчета о прохождении практики с последующим размещением всех документов в личном кабинете обучающегося					
Итого: 432 часов		6	426/426			
В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)		4				

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак. час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./ практичес. подготовка			
Семестр 4 (очно-заочная форма обучения)							
1	Подготовительный	- инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - консультация руководителей практики от кафедры и организации; - определение цели и задач практики; - подготовка обзора научной литературы по теме исследования	2	106/106	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.1. У-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. 3-2 ОПК-1.2. У-1. ОПК-2.1. 3-1. ОПК-2.1. 3-2 ОПК-2.1. У-1. ОПК-2.2. 3-1. ОПК-2.2. 3-2. ОПК-2.2. У-1. ОПК-2.3. 3-1. ОПК-2.3. 3-2. ОПК-2.3. У-1. ОПК-2.3. У-2. ОПК-3.1. 3-1. ОПК-3.1. У-1. ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1. ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики

Семестр 5 (очно-заочная форма обучения)							
2	Производственный	- консультация руководителей практики от кафедры и организации; - выполнение производственного задания на практику, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику	-	120/120	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.1. У-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. 3-2 ОПК-1.2. У-1. ОПК-2.1. 3-1. ОПК-2.1. 3-2 ОПК-2.1. У-1. ОПК-2.2. 3-1. ОПК-2.2. 3-2. ОПК-2.2. У-1. ОПК-2.3. 3-1. ОПК-2.3. 3-2. ОПК-2.3. У-1. ОПК-2.3. У-2. ОПК-3.1. 3-1. ОПК-3.1. У-1. ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1. ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
3	Аналитический	- консультация руководителей практики от кафедры и организации; - анализ полученной информации по заданию на практику; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику	-	100/100	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1. ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
4	Отчетный	- подготовка и представление руководителю практики от организации задания на практику, дневника практики и отчета о прохождении практики, устранение его замечаний и получение характеристики-отзыва о прохождении практики; - последующее представление указанных документов руководителю практики от кафедры, устранение его замечаний и получение отзыва на отчет о прохождении практики, оценочного листа результатов освоения компетенций (для преддипломной практики), справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований; - защита отчета о прохождении практики с последующим размещением всех документов в личном кабинете обучающегося	4	100/100	ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	Проверка и защита отчета о прохождении практики	
Итого: 432 часов			6	426/426			
В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)			4				

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ, осуществляемых обучающимися	Трудоёмкость (ак. час.)		Индикаторы достижения компетенций	Результаты обучения (знания, умения)	Формы текущего контроля
			Контакт. работа	Сам.раб./практичес. подготовка			

Курс 3 (заочная форма обучения)							
1	Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> - инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, правилам внутреннего трудового распорядка; - консультация руководителей практики от кафедры и организации; - определение цели и задач практики; - подготовка обзора научной литературы по теме исследования 	-	106/106	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.1. У-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. 3-2 ОПК-1.2. У-1. ОПК-2.1. 3-1. ОПК-2.1. 3-2 ОПК-2.1. У-1. ОПК-2.2. 3-1. ОПК-2.2. 3-2. ОПК-2.2. У-1. ОПК-2.3. 3-1. ОПК-2.3. 3-2. ОПК-2.3. У-1. ОПК-2.3. У-2. ОПК-3.1. 3-1. ОПК-3.1. У-1. ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1. ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики
2	Производственный	<ul style="list-style-type: none"> - консультация руководителей практики от кафедры и организации; - выполнение производственного задания на практику, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику 	-	110/110	ОПК-1.1; ОПК-1.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-1.1. 3-1. ОПК-1.1. У-1. ОПК-1.2. 3-1. ОПК-1.2. 3-2 ОПК-1.2. У-1. ОПК-2.1. 3-1. ОПК-2.1. 3-2 ОПК-2.1. У-1. ОПК-2.2. 3-1. ОПК-2.2. 3-2. ОПК-2.2. У-1. ОПК-2.3. 3-1. ОПК-2.3. 3-2. ОПК-2.3. У-1. ОПК-2.3. У-2. ОПК-3.1. 3-1. ОПК-3.1. У-1. ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1. ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
3	Аналитический	<ul style="list-style-type: none"> - консультация руководителей практики от кафедры и организации; - анализ полученной информации по заданию на практику; - представление и обсуждение с руководителем практики от организации выполненного задания на практику 	2	110/110	ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-7.1; ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-3.2. 3-1. ОПК-3.2. У-1. ОПК-3.3. 3-1. ОПК-3.3. У-1. ОПК-4.1. 3-1. ОПК-4.1. 3-2. ОПК-4.1. У-1. ОПК-4.2. 3-1. ОПК-4.2. У-1. ОПК-5.1. 3-1. ОПК-5.1. У-1. ОПК-5.2. 3-1. ОПК-5.2. У-1. ОПК-6.1. 3-1. ОПК-6.1. 3-2. ОПК-6.1. 3-3. ОПК-6.1. У-1. ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1.	Проверка записи в дневнике практики и выполненного задания на практику
4	Отчетный	<ul style="list-style-type: none"> - подготовка и представление руководителю практики от организации задания на практику, дневника практики и отчета о прохождении практики, устранение его замечаний и 	4	100/100	ОПК-7.2; ОПК-8.1; ОПК-8.2.	ОПК-6.2. 3-1. ОПК-6.2. У-1. ОПК-7.1. 3-1. ОПК-7.1. У-1. ОПК-7.2. 3-1. ОПК-7.2. 3-2. ОПК-7.2. У-1.	Проверка и защита отчета о прохождении

	<p>получение характеристики-отзыва о прохождении практики; - последующее представление указанных документов руководителю практики от кафедры, устранение его замечаний и получение отзыва на отчет о прохождении практики, оценочного листа результатов освоения компетенций (для преддипломной практики), справки о результатах проверки текстового документа на наличие заимствований; - защита отчета о прохождении практики с последующим размещением всех документов в личном кабинете обучающегося</p>				ОПК-8.1. 3-1. ОПК-8.1. 3-2. ОПК-8.1. У-1. ОПК-8.2. 3-1. ОПК-8.2. У-1.	практики
Итого: 432 часов		6	426/426			
В том числе контактные часы на промежуточную аттестацию (зачет)		4				

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике

- установочная конференция руководителя практики от вуза;
- самостоятельная работа обучающихся, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- анализ информации и интерпретация результатов;
- выполнение письменных аналитических заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников (лекции, учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- консультации руководителя практики от Филиала по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения; методологии выполнения заданий, подготовке отчета по практике и доклада презентации по нему;
- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- сбор научной литературы по тематике индивидуального задания по практике;
- компьютерные технологии и программные продукты, используемые для сбора, систематизации, анализа информации;
- мультимедийные технологии для проведения ознакомительных мероприятий, презентации результатов исследований;
- защита отчета по практике;
- электронно-библиотечные системы для проведения научных исследований и аналитических разработок на основе изучения научной и учебно-методической литературы;
- справочно-правовые системы «Консультант +» и «Гарант».

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на практике

- Методические рекомендации по составлению Отчета по практике.

10. Формы отчетной документации и промежуточной аттестации

Формы отчетной документации - комплект отчетных документов в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

К защите отчета по практике допускаются обучающиеся, предоставившие полный комплект закрывающих практику документов.

Защита отчета проходит в последний день практики (с учетом календарного учебного графика по образовательной программе).

Отчеты по практике, выполненные на русском языке, подлежат проверке на объем неправомерных заимствований. Итоговая оценка оригинальности текста отчета по практике определяется в системе «Антиплагиат. ВУЗ» и закрепляется на уровне согласно указанному в Регламенте организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Структура отчета по производственной практике должна включать следующие разделы:

Введение
Раздел 1. Рекомендации (название раздела зависит от предмета исследования)
Раздел 2. Расчет эффекта от внедрения рекомендаций
Заключение
Список использованных источников
Приложения

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие отрицательную оценку считаются имеющими академическую задолженность и обязаны ликвидировать академическую задолженность в порядке, установленном в локальных документах Филиала.

Промежуточная аттестация осуществляется в соответствии с учебным планом в 4 семестре для очной формы обучения, в 4 и 5 семестрах для очно-заочной формы обучения, на третьем курсе для заочной формы обучения в форме зачета, который выставляется по результатам проверки отчетной документации, собеседования и защиты отчета.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

- ✓ Программа производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности»;
- ✓ Положение о практической подготовке, утвержденное Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерством просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020г. №885/390;
- ✓ Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре и осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова»;
- ✓ Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры ФГБОУ ВО «РЭУ имени Г.В. Плеханова»;
- ✓ Регламент организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

Рекомендуемая литература

Основная литература:

1. Теория и механизмы современного государственного управления: учеб. пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2023. — 288 с. — (Высшее образование: Магистратура). — Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=444835>
2. Каргин, Н. Н. Методология научных исследований : учебник / Н.Н. Каргин, С.И. Изаак. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 259 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/1882577. - ISBN 978-5-16-017831-8. - Режим доступа:

<https://znanium.ru/read?id=438531>

3. Симонов, В. П. Педагогика и психология высшей школы. Инновационный курс для подготовки магистров : учебное пособие / В.П. Симонов. — Москва : Вузовский учебник : ИНФРА-М, 2024. — 320 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. - ISBN 978-5-9558-0336-4. - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=434182>

4. Теория государственного управления : учебник / И.В. Понкин - М. : НИЦ ИНФРА-М, 2024. — 566 с. — (Высшее образование: Магистратура) Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=446946>

Дополнительная литература:

1. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие/ В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова М.: ИНФРА-М, 2020. - 335 с. ISBN 978-5-105178-8

Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=614993>

2. Зубарев, С. М. Система контроля в сфере государственного управления : монография / С. М. Зубарев. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2021. — 152 с. - ISBN 978-5-91768-659-2.

<https://znanium.com/bookread2.php?book=1020321>

3. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учеб. пособие / А.Н. Миронов, С.Н. Ушаков. М.: ИНФРА-М, 2021.— 201 с. — (Высшее образование: Магистратура).

Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=965105>

4. Государственные и муниципальные закупки: учеб. пособие : В 2 частях Часть 1: Эволюция способов закупок в Российской Федерации / В.В. Мельников. М.: ИНФРА-М, 2020. — 165 с. — (Высшее образование : Магистратура)

Режим доступа: <https://znanium.com/bookread2.php?book=923949>

5. Воронина, Л. И. Методы исследования кадровой политики в сфере государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л. И. Воронина, Т. М. Резер ; под общ. ред. Т. М. Резер ; Министерство науки и высшего образования Российской Федерации, Уральский федеральный университет. - Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2021. - 88 с. - ISBN 978-5-7996-3216-8. - Режим доступа: <https://znanium.ru/read?id=423592>

Нормативно-правовые документы:

1. Конституция Российской Федерации. Принята на всенародном голосовании 12.12.93 (в ред. от 21.07.2014 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ. –2014. – № 31. – ст. 4398. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399

2. Гражданский кодекс Российской Федерации Часть первая.- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 23.05.2018 № 120-ФЗ) Принята Государственной Думой 21.10.1994 // Российская газета.- – 1994. - 8 декабря; Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс] //правовой портал. - Режим доступа: <http://www.pravo.gov.ru>

3. Гражданский кодекс Российской Федерации. Часть вторая – Федеральный закон от 26.01.1996 № 15-ФЗ (в ред. от 29.07.2018 № 225-ФЗ). Принята Государственной Думой 22.12.95 // Собрание законодательства Российской Федерации. – № 5. – С. 411. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_9027/

4. Трудовой кодекс Российской Федерации. Принят Государственной Думой 21.12.01. Одобрен Советом Федерации 26.12.01 (в ред. от 03.08.2018 N 315-ФЗ). – М.: Омега, 2010. – 208 с. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683

5. Федеральный закон РФ от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в РФ» (в ред. от 31 декабря 2017 г. N 487-ФЗ). – Новосибирск: Сиб. унив. изд-во, 2010. – 57 с. http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_95629/

Перечень информационно-справочных систем

1. <http://www.garant.ru> - Информационно-справочная система «Гарант»
2. <http://www.consultant.ru> - Информационно-справочная система «Консультант плюс»

Перечень профессиональных баз данных

1. <http://www.gks.ru/> - Росстат – федеральная служба государственной статистики
2. <http://www.iep.ru/ru/publikacii/categories.html> - Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент
3. <https://www.nalog.ru/rn39/program/> - База программных средств налогового учета
4. <https://rosmintrud.ru/opendata> - База открытых данных Минтруда России
5. www.economy.gov.ru - Базы данных Министерства экономического развития и торговли России

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://government.ru/>
2. Официальный сайт Министерства экономического развития России: <http://economy.gov.ru/minec/main>
3. Официальный сайт Федеральная служба государственной статистики: <http://www.gks.ru/>
4. Сайт Ситуационного центра социально-экономического развития регионов Российской Федерации ФГБОУ ВО «Российский экономический университет им. Г.В. Плеханова»: <https://www.rea.ru/ru/org/managements/Pages/Situa-centr.aspx>
5. Единая межведомственная информационно-статистическая система (ЕМИСС): <https://fedstat.ru/>
6. Система профессионального анализа рынков и компаний - СПАРК: <http://www.spark-interfax.ru/>
7. Сайт «Компьютерная поддержка учебно-методической деятельности филиала» <http://vrgteu.ru>
8. Единое окно доступа к образовательным ресурсам - федеральная информационная система открытого доступа к интегральному каталогу образовательных интернет-ресурсов и к электронной библиотеке учебно-методических материалов для всех уровней образования: <http://window.edu.ru/>

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по практике, включая перечень программного обеспечения

Операционная система Windows 10
Пакет прикладных программ Office Professional Plus 2010 Rus,
Антивирусная программа Касперского Kaspersky Endpoint Security для бизнеса-
Расширенный Rus Edition,
PeaZip,
Adobe Acrobat Reader DC

12. Материально-техническое обеспечение практики

- Учебная аудитория для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации, групповых и индивидуальных консультаций, оснащенная оборудованием и техническими средствами обучения.

- Помещения для самостоятельной работы обучающихся, оснащенные компьютерной техникой с комплектом лицензионного программного обеспечения, с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде Филиала.
- Библиотечный фонд Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.
- Материально-техническая база организации/предприятия, обеспечивающая проведение практики (практической подготовки), предусмотренной учебным планом и соответствующей действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

13. Обязанности обучающегося при прохождении практики

Обязанности обучающегося при прохождении практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

14. Обязанности руководителя практики

Обязанности руководителя практики определяются Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

15. Оценочные материалы

Оценочные материалы по дисциплине разработаны в соответствии с Положением об оценочных материалах в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский экономический университет имени Г.В. Плеханова».

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с требуемыми индикаторами достижения компетенций и компетенциями выпускников – указаны в таблице 1, раздел 6.

Этапы формирования и критерии оценивания сформированности компетенций - указаны в таблице 2, раздел 7.

Предметом оценки по практике является приобретение практического опыта. Контроль и оценка по практике проводится на основе индивидуального задания обучающегося (с указанием конкретных видов работ, их объема, качества выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями образовательного учреждения); дневника практики обучающегося; отзыва руководителя по практике; отчета по практике.

Типовые задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики указаны в Приложении 1.

В процессе прохождения практики руководителем по практике контролируется формирование у обучающихся соответствующих компетенций и ее составляющих.

Виды оценочных средств, используемых для оценки сформированности компетенций

Таблица 3

Формируемые компетенции	Индикаторы достижения компетенций	Виды оценочных средств		
		Выполнение индивидуального задания	Отчет по практике	Защита отчета по практике
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1. Соблюдает нормы этики и служебного поведения, принятые в государственных органах власти	✓	✓	✓
	ОПК-1.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения, а также участвует в разработке мероприятий по противодействию коррупции в государственных органах власти	✓	✓	✓
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2.1. Участвует в разработке документов стратегического планирования государственных органов власти	✓	✓	✓
	ОПК-2.2. Способен принимать и исполнять управленческие решения на основе административных регламентов и норм государственных органов власти	✓	✓	✓
	ОПК-2.3. Обеспечивает контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода	✓	✓	✓
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и	ОПК-3.1. Способен разрабатывать проекты правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления	✓	✓	✓
	ОПК-3.2. Способен проводить правовую и финансовую экспертизу проектов правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления	✓	✓	✓
	ОПК-3.3. Способен осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов	✓	✓	✓

мониторинг правоприменительной практики;				
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно- коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	ОПК-4.1. Способен организовать внедрение информационно- коммуникационных технологий в деятельность органов государственной власти	✓	✓	✓
	ОПК-4.2. Способен организовать размещение публичной информации в информационном пространстве, обеспечивающей открытость деятельности органа власти	✓	✓	✓
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1. Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	✓	✓	✓
	ОПК-5.2. Готовит и участвует в разработке мер, обеспечивающих эффективность бюджетных расходов органов власти и управления имуществом	✓	✓	✓
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1. Организует работу участников проектной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	✓	✓	✓
	ОПК-6.2. Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	✓	✓	✓
ОПК-7. Способен осуществлять научно- исследовательскую, экспертно- аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	ОПК-7.1. Осуществляет научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере органов власти	✓	✓	✓
	ОПК-7.2. Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере государственного и муниципального управления	✓	✓	✓
ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами,	ОПК-8.1. Организует внутренние и межведомственные коммуникации государственных органов власти и органов местного самоуправления	✓	✓	✓
	ОПК-8.2. Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с	✓	✓	✓

коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации			
--	--	--	--	--

Форма отзыва руководителя по практике с указанием баллов оформляется в соответствии с Регламентом организации и проведения практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы магистратуры Краснодарского филиала РЭУ им. Г.В. Плеханова.

**Показатели и критерии оценивания планируемых результатов освоения компетенций и результатов обучения,
шкала оценивания**

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1. Соблюдает нормы этики и служебного поведения, принятые в государственных органах власти	Знает нормы служебной этики Умеет использовать нормы служебной этики	Продвинутый/ Повышенный/ Базовый
		ОПК-1.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения, а также участвует в разработке мероприятий по противодействию коррупции в государственных органах власти	Знает антикоррупционное законодательство; способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти Умеет использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти	
	ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной	ОПК-2.1. Участвует в разработке документов стратегического планирования государственных органов власти	Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; специфику стратегического планирования в деятельности органа власти Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области	
		ОПК-2.2. Способен принимать и исполнять управленческие решения на основе административных регламентов и норм государственных органов власти	Знает сущность управленческих решений и их специфику в области государственного и муниципального управления, включая последствия реализации; механизм процесса организации разработки и реализации управленческих решений Умеет организовывать разработку и реализацию управленческих решений	

	<p>деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>	<p>ОПК-2.3. Обеспечивает контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>Знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере; механизмы и методы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере Умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере; использовать методы риск-ориентированного подхода в профессиональной сфере</p>	
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>ОПК-3.1. Способен разрабатывать проекты правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления</p>	<p>Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>	
		<p>ОПК-3.2. Способен проводить правовую и финансовую экспертизу проектов правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления</p>	<p>Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>	
		<p>ОПК-3.3. Способен осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов</p>	<p>Знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов Умеет осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов</p>	
	<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в</p>	<p>ОПК-4.1. Способен организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность органов государственной власти</p>	<p>Знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности; способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере</p>	

	соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;		профессиональной деятельности; Умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности
		ОПК-4.2. Способен организовать размещение публичной информации в информационном пространстве, обеспечивающей открытость деятельности органа власти	Знает принципы, нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти Умеет организовывать обеспечение информационной открытости деятельности
	ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1. Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов; Умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
		ОПК-5.2. Готовит и участвует в разработке мер, обеспечивающих эффективность бюджетных расходов органов власти и управления имуществом	Знает принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Умеет реализовывать обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
	ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1. Организует работу участников проектной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	Знает сущность, методы и процесс управления проектами; специфику проектной деятельности в органах власти; механизм организации управления проектной деятельностью Умеет организовать проектную деятельность
		ОПК-6.2. Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах власти
	ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую	ОПК-7.1. Осуществляет научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в профессиональной сфере органов власти	Знает принципы, методы, процессы и приемы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в профессиональной сфере Умеет осуществлять научно-исследовательскую и экспертно-

	деятельность в профессиональной сфере;		аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы
		ОПК-7.2. Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере государственного и муниципального управления	Знает методику преподавания профильных дисциплин; основы организации и документационного (нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности Умеет осуществлять педагогическую деятельность по профильным дисциплинам
	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1. Организует внутренние и межведомственные коммуникации государственных органов власти и органов местного самоуправления	Знает виды и способы внутренних и межведомственных коммуникаций; способы организации внутренних и межведомственных коммуникации Умеет коммуницировать во внутренней и внешней среде
		ОПК-8.2. Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

Шкала оценивания	Формируемые компетенции	Индикатор достижения компетенции	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«не зачтено»	ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1.1. Соблюдает нормы этики и служебного поведения, принятые в государственных органах власти	Не знает нормы служебной этики Не умеет использовать нормы служебной этики	Компетенции не сформированы
		ОПК-1.2. Соблюдает антикоррупционные стандарты поведения, а также участвует в разработке мероприятий по противодействию коррупции в государственных органах власти	Не знает антикоррупционное законодательство; способы обеспечения антикоррупционной направленности в деятельности органа власти Не умеет использовать способы антикоррупционной направленности в деятельности органа власти	
	ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной	ОПК-2.1. Участвует в разработке документов стратегического планирования государственных органов власти	Не знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; специфику стратегического планирования в деятельности органа власти Не умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области	
		ОПК-2.2. Способен принимать и исполнять управленческие решения на основе административных регламентов и норм государственных органов власти	Не знает сущность управленческих решений и их специфику в области государственного и муниципального управления, включая последствия реализации; механизм процесса организации разработки и реализации управленческих решений Не умеет организовывать разработку и реализацию управленческих решений	

	<p>деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p>	<p>ОПК-2.3. Обеспечивает контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода</p>	<p>Не знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере; механизмы и методы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере Не умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере; использовать методы риск-ориентированного подхода в профессиональной сфере</p>	
	<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>	<p>ОПК-3.1. Способен разрабатывать проекты правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления</p>	<p>Не знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности Не умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>	
		<p>ОПК-3.2. Способен проводить правовую и финансовую экспертизу проектов правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления</p>	<p>Не знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов государственных органов власти и местного самоуправления Не умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности</p>	
		<p>ОПК-3.3. Способен осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов</p>	<p>Не знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов Не умеет осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов</p>	
	<p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных</p>	<p>ОПК-4.1. Способен организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий в деятельность органов государственной</p>	<p>Не знает современные информационно-коммуникационные технологии в соответствующей сфере профессиональной деятельности; способы и механизмы организации внедрения современных информационно-коммуникационных</p>	

технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	власти	технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности; Не умеет организовать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующую сферу профессиональной деятельности
	ОПК-4.2. Способен организовать размещение публичной информации в информационном пространстве, обеспечивающей открытость деятельности органа власти	Не знает принципы, нормативную базу и способы обеспечения информационной открытости деятельности органов власти Не умеет организовывать обеспечение информационной открытости деятельности
ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-5.1. Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов	Не знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов; Не умеет обеспечить реализацию рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
	ОПК-5.2. Готовит и участвует в разработке мер, обеспечивающих эффективность бюджетных расходов органов власти и управления имуществом	Не знает принципы и механизм обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом Не умеет реализовывать обеспечение эффективности бюджетных расходов и управления имуществом
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6.1. Организует работу участников проектной деятельности в органах государственной власти и местного самоуправления	Не знает сущность, методы и процесс управления проектами; специфику проектной деятельности в органах власти; механизм организации управления проектной деятельностью Не умеет организовать проектную деятельность
	ОПК-6.2. Способен моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	Не знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти Не умеет моделировать административные процессы и процедуры в органах власти
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую,	ОПК-7.1. Осуществляет научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую	Не знает принципы, методы, процессы и приемы научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в

	экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	деятельность в профессиональной сфере органов власти	профессиональной сфере Не умеет осуществлять научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в рамках профессиональной сферы
		ОПК-7.2. Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере государственного и муниципального управления	Не знает методику преподавания профильных дисциплин; основы организации и документационного (нормативного, методического) обеспечения образовательной деятельности Не умеет осуществлять педагогическую деятельность по профильным дисциплинам
	ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8.1. Организует внутренние и межведомственные коммуникации государственных органов власти и органов местного самоуправления	Не знает виды и способы внутренних и межведомственных коммуникаций; способы организации внутренних и межведомственных коммуникации Не умеет коммуницировать во внутренней и внешней среде
		ОПК-8.2. Организует взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Не знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Не умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

16. Особенности прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации, доступности рекомендованных условий труда для данной категории обучающихся (сюда относятся профильные доступные организации, готовые принять обучающихся, кафедры Филиала).

Обучающимся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам необходимо написать заявление с приложением документов, подтверждающих необходимость подбора места практики с учетом их индивидуальных особенностей.

Содержание индивидуального задания для практики обсуждается обучающимся совместно с руководителем практики от организации, учитывая специфику организации и возможности в предоставлении материалов по отдельным аспектам организационной работы.

Обучающиеся должны проходить практику в соответствии с планом, выполняя все задания и по возникающим вопросам обращаться к руководителю практики от кафедры, сообщая о результатах проведенной работы не реже, чем два раза в неделю, при личном посещении или по электронной почте.

Приложение 1

Типовые задания, необходимые для оценки знаний, умений, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

Типовые задания

ЗАДАЧА № 1

По данным Крайстат оценить динамику численности населения в процентах к предыдущему году. Сделать вывод. Численность и состав населения Краснодарского края

Показатель	2018	2019	2020	2021	2022	Абсолютное отклонение, +,-	
						2022 от 2018	2022 от 2021
Численность населения (на начало года), тыс. человек	5603,4	5648,2	5675,5	5683,9	5687,4	?	?
в процентах к предыдущему году	?	?	?	?	?	x	x

ЗАДАЧА № 2

По данным Крайстат оценить динамику численности населения по половому признаку.

Показатель	2018	2019	2020	2021	2022	Абсолютное отклонение, +,-	
						2022 от 2018	2022 от 2021
Численность населения, тыс. чел.	5603,4	5648,2	5675,5	5683,9	5687,4	?	?
Мужчины	2451,1	2473,1	2508,2	2530,0	2557,0	?	?
Доля мужчин в общей численности населения, %	?	?	?	?	?	?	?
Женщины	2833,4	2857,1	2896,1	2923,3	2956,8	?	?
Доля женщин в общей численности населения, %	?	?	?	?	?	?	?

ЗАДАЧА № 3

Рассмотрите показатели экономической активности населения Краснодарского края, сделайте вывод.

Экономическая активность населения Краснодарского края 2018-2022 гг.

Показатель	2018	2019	2020	2021	2022	Отклонение 2022 к 2018	
						+, -	%
1. Численность населения края, тыс. чел.	5603,4	5648,2	5675,5	5683,9	5687,4	?	?
2. Экономически активное население, тыс. чел.	2822	2807	2821	2820	2834	?	?
3. Доля экономически активного населения, %	?	?	?	?	x	?	x

ЗАДАЧА № 4

Рассмотрите показатели экономической активности населения Краснодарского края, оцените уровень безработицы в регионе.

Экономическая активность населения Краснодарского края 2018-2022 гг.

Показатель	2018	2019	2020	2021	2022	Отклонение 2022 к 2018	
						+, -	%
1. Численность занятых в экономике, тыс. чел.	2677	2671	2661	2678	2681	?	?
2. Безработные граждане – всего, тыс. чел	147	160	149	162	159	?	?
5. Доля безработных в общей численности занятых в экономике, %	?	?	?	?	?	?	x

ЗАДАЧА № 5

По данным Крайстат оценить динамику ВРП, сделайте вывод.

Показатели	2018	2019	2020	2021	2022	Темп роста, %	
						2022/ 2018	2022/ 2021
1. Валовой региональный продукт, млн.руб.	2257074,5	2422752,7	2499915,5	2577131,1	2616754,4	?	?
2. Численность населения (на конец года), тыс. чел.	5603,4	5648,2	5675,5	5683,9	5687,4	?	?
3. ВРП в расчете на 1 жителя, тыс. руб.	?	?	?	?	?	?	?

*контрольные задания могут быть скорректированы руководителем практики в зависимости от видов работы на практике

Примерный перечень основных вопросов для анализа в период прохождения практики

1. Организационно-правовая форма и структура государственного учреждения.
2. Особенности основных учредительных документов организации (предприятия, учреждения), используемых в процессе ведения хозяйственной деятельности.
3. Характеристика основных направлений деятельности объекта исследования.
4. Производственные функции и бизнес-процессы организации-базы практики.
5. Внутренние и внешние факторы, оказывающие влияние на деятельность организации.
6. Организационная структура управления и состав основных функциональных служб.
7. Основные структурные подразделения организации, существующие между ними связи и характер взаимодействия.
8. Процессы принятия управленческих решений и контроля их исполнения.

9. Оценка эффективности принимаемых управленческих решений на уровне организации.
10. Виды планов, используемых в организации (текущие, годовые, перспективные; оперативные, тактические, стратегические), порядок разработки, доведения до отдельных подразделений, контроль выполнения.
11. Подходы к формированию инновационной политики.
12. Стратегии организации (предприятия, учреждения), миссии, целей и задач стратегического развития.
13. Основные источники формирования финансовых ресурсов предприятия (учреждения).
14. Финансовые (бухгалтерские) документы, используемые в финансово- хозяйственной деятельности предприятия (учреждения).

Состав вопросов для анализа должен быть расширен руководителем в зависимости от темы исследования и результатов анализа, полученных в результате производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности».

Типовые индивидуальные задания

1. Выбор и обоснование приоритетных направлений разработки рекомендаций в зависимости от темы исследования.
2. Определение вариантов управленческих решений в рамках выявленных проблемных зон.
3. Варианты обоснования эффективности предлагаемых рекомендаций в рамках исследования.
4. Правовое регулирование трудовых отношений в государственном учреждении (прием на работу, перевод на другую должность и увольнение, правила внутреннего трудового распорядка, привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности, трудовые споры и конфликты, их причины).
5. Анализ численности и состава основных категорий работников в государственном секторе.
6. Регулирование вопросов материального стимулирования труда (размер, формы и системы оплаты труда, виды дополнительной оплаты труда и премий, порядок их выплаты, и др.) в организации (учреждении).
7. Анализ структуры административно-управленческого персонала по уровню образования.
8. Характеристика основных функций кадровой службы.
9. Основные формы и методы повышения квалификации управленческого персонала.
10. Аттестация персонала: цели, задачи, периодичность.

Примерный перечень вопросов для защиты отчета.

1.	Основные цели, задачи, виды деятельности исследуемой организации (органа исполнительной власти).
2.	Влияние имиджа организации (органа исполнительной власти) на повышение социальной эффективности деятельности.
3.	Нормативно-правовые документы (федерального уровня, уровня субъекта Федерации, органа местного самоуправления), регламентирующие работу базы практики.
4.	Роль и место базы практики в общей системе государственного (муниципального) управления).

5.	Оценка рациональности управленческой структуры относительно её основной деятельности.
6.	Характер взаимосвязей с другими государственными или муниципальными организациями.
7.	Предложения по совершенствованию организационной структуры органа исполнительной власти.
8.	Практика реализации руководителями своих управленческих функций при решении стратегических и оперативных задач в планировании, организации, мотивации и контроле.
9.	Организация труда руководителя органа исполнительной власти.
10.	Организация и оснащение рабочих мест аппарата управления органа исполнительной власти.
11.	Основные направления работы структурного подразделения базы практики, в которых принимали участие.
12.	Сущность и содержание кадрового планирования органа исполнительной власти.
13.	Методика планирования потребности в персонале органа исполнительной власти.
14.	Источники привлечения персонала, оценка их преимуществ и недостатков.
15.	Управление трудовой адаптацией при привлечении кадров.
16.	Система показателей, характеризующих труд руководителя и оценка его эффективности.
17.	Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.
18.	Основные должности в штатном расписании структурного подразделения базы практики и закрепленные за ними функциональные цели и задачи.
19.	Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ.
20.	Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона.
21.	Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и исполнительно-распорядительного органа.
22.	Ведомственная нормативно-справочная документация.
23.	Проблемы в сфере трудовых отношений, порядок разрешения трудовых споров.
24.	Значение производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности» в учебном процессе обучающихся
25.	Содержание компетенций, формируемых в результате прохождения производственной практики «Профессиональная практика по профилю деятельности».