

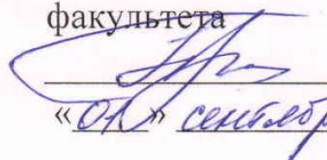
Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Федеральное государственное образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Псковский государственный университет»  
(ПсковГУ)**

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Псковский государственный университет» в г.  
Великие Луки Псковской области

Инженерно-экономический факультет

СОГЛАСОВАНО

Декан Инженерно-экономического  
факультета

  
А.П. Павлов  
«04» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор филиала ПсковГУ

  
С.А. Катченков  
«04» сентября 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**Б2.В.01.(П) Проектно-технологическая практика**

**Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

**Профиль ОПОП ВО**

«Государственное и муниципальное управление»

**Форма обучения**

очная, заочная

**Квалификация выпускника - бакалавр**

Великие Луки  
2021

Программа рассмотрена и рекомендована к утверждению на заседании кафедры экономики и гуманитарных наук, протокол № 1 от 01.09.2021 г.

Зав. кафедрой экономики и гуманитарных наук

(наименование кафедры)

(подпись)

(Л.М. Шляхтова)

«01» сентября 2021г.

### Обновление рабочей программы дисциплины

На 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

На 20\_\_/20\_\_ учебный год:

Рабочая программа дисциплины обновлена в соответствии с решением кафедры \_\_\_\_\_, протокол № \_\_\_\_ от \_\_\_\_ 20\_\_ г.

## **1. Цель практики**

**Целью** производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) является приобретение практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в органах государственного и муниципального управления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях.

## **2. Задачи практики**

Задачами производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (технологическая) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе освоения теоретических дисциплин;
- ознакомление с практикой применения законодательства, нормативно-правовых процедур в организационно-регулирующей деятельности;
- выработка навыков проведения анализа отдельных сторон деятельности организации (места прохождения практики) и формирования на этой основе обоснованных выводов;
- выработка навыков разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления и корректирующих мероприятий;
- сбор, систематизация информации, отраженной в нормативно-правовых актах, в отчетных документах органов государственной и муниципальной власти для составления отчета о практике;
- приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере государственного и муниципального управления;
- участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

## **3. Место практики в структуре ОПОП**

Проектно-технологическая практика относится к вариативной части ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и включена в блок 2 «Практики».

Практика проходит в 5 и 6-м семестрах.

Содержание практики предполагает предварительное освоение следующих предшествующих дисциплин: Основы управления государственным и муниципальным имуществом, Государственная политика и управление, Государственные и муниципальные финансы, Финансовый менеджмент в ГМУ, Основы государственного и муниципального управления, Политический менеджмент, Государственная и муниципальная служба, Учебная практика по

получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Содержание практики необходимо для освоения последующих дисциплин: Региональное управление и территориальное планирование, Стратегическое управление и планирование в ГМУ, Документационное обеспечение управления, Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства, Отраслевое право в ГМУ.

#### **4. Типы (формы) и способы проведения производственной практики**

1. Вид практики - производственная.
2. Тип производственной практики –проектно-технологическая.
3. Форма проведения производственной практики
  - очная форма обучения: дискретная (рассредоточенная практика) - по периодам проведения практик- чередование в календарном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий;
  - заочная форма: дискретная (по видам практик) - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.
4. Способ проведения практики стационарная или выездная.

#### **5. Место и время проведения производственной практики**

Местом практики являются структурные подразделения органов государственной власти субъекта РФ, территориальных управлений федеральных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также государственных и муниципальных предприятий, учреждений, коммерческих и некоммерческих организаций, международных организаций, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика проходит в 5 и 6-м семестрах.

#### **6. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП**

##### **6.1.Перечень осваиваемых компетенций**

В соответствии с требованиями ФГОС ВО направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утверждённого приказом Минобрнауки России № № 1016 от 13.08.2020 и учебным планом по ОПОП ВО 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственное и муниципальное управление» процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:

- УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
- УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

ПК-2. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-3. Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и определения рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

ПК-4. Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.

## 6.2. Планируемые результаты прохождения практики

Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП.

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенций
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК 1.1. Знает: методы критического анализа и оценки современных научных достижений; основные принципы критического анализа
	ИУК 1.2. Умеет: получать новые знания на основе анализа, синтеза и других методов; собирать данные по сложным научным проблемам, относящимся к профессиональной области; осуществлять поиск информации и решений на основе экспериментальных действий
	ИУК 1.3. Владеет: навыками исследования проблем профессиональной деятельности с применением анализа, синтеза и других методов интеллектуальной деятельности; выявления научных проблем и использования адекватных методов для их решения; демонстрации оценочных суждений в решении

	проблемных профессиональных ситуаций
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК 2.1. Знает: юридические основания для представления и описания результатов деятельности; правовые нормы для оценки результатов решения задач; правовые нормы, предъявляемые к способам решения профессиональных задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
	ИУК 2.2. Умеет: проверять и анализировать нормативную документацию; формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение; выбирать оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения
	ИУК 2.3. Владеет: правовыми нормами в области, соответствующей профессиональной деятельности, разработки и реализации проекта, проведения профессионального обсуждения результатов деятельности
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК 3.1. Знает: принципы и механизмы социального взаимодействия; виды и функции межличностного общения; закономерности осуществления деловой коммуникации; принципы и механизмы функционирования команды как социальной группы
	ИУК 3.2. Умеет: выбирать стратегию социального взаимодействия; осуществлять интеграцию личных и социальных интересов; применять принципы и методы организации командной деятельности
	ИУК 3.3. Владеет: навыками работы в команде, создания команды для выполнения практических задач, участия в разработке стратегии командной работы; навыками эффективной коммуникации в процесс социального взаимодействия
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК 6.1. Знает: основные принципы самовоспитания и самообразования, саморазвития и самореализации, использования творческого потенциала собственной деятельности
	ИУК 6.2. Умеет: демонстрировать умение самоконтроля и рефлексии, позволяющие самостоятельно корректировать обучение по выбранной траектории
	ИУК 6.3. Владеет: навыками рационального распределения временных ресурсов, построения индивидуальной траектории саморазвития и самообразования в течение всей жизни
УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК 11.1. Знает: понятие «коррупционное поведение», его сущность, возможные формы, виды и признаки коррупционного поведения, факторы, способствующие коррупционному поведению и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями, основные положения антикоррупционного законодательства

	ИУК 11.2. Умеет: выявлять и оценивать факты, обстоятельства , условия и ситуации, связанные с коррупционным поведением, анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы о противодействии коррупционному поведению
	ИУК 11.3. Владеет: навыками применения основных положений антикоррупционного законодательства; анализа причин и условий, способствующих коррупционному поведению, приемами, способами, методиками его профилактики, предупреждения и предотвращения
ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений	ИПК-1.1. Знает способы определения приоритетов профессиональной деятельности; виды и технологию разработки и реализации управленческих решений; инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений.
	ИПК-1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений .
	ИПК-1.3. Владеет навыками определения приоритетов профессиональной деятельности, разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческих решений.
ПК-2 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ИПК-2.1. Знает структуру государственных (муниципальных) активов и технологию бюджетирования; методы бюджетного планирования, принципы бюджетного учета и отчетности; основные экономические методы управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
	ИПК-2.2. Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
	ИПК-2.3. Владеет навыками применения основных экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-3 Способен использовать современные	ИПК-3.1. Знает виды и структуру проектов, систему управления проектной деятельности в сфере государственного управления; процедуру проектной деятельности, включая управление

<p>методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и определения рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>региональными, ведомственными проектами, управление портфелями проектов и программ; формы проектных документов; современные методы управления проектом.</p>
	<p>ИПК-3.2. Умеет использовать современные методы проектного управления в государственном секторе, направленные на своевременное получение качественных результатов и определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий; оформлять и вести проектную документацию, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, итоговый отчет и иных документов.</p>
	<p>ИПК-3.3. Владеет навыками использования современных методов управления проектом в государственном секторе, направленных на своевременное получение качественных результатов и определения рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий; оформления и ведения проектной документации, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, итоговый отчет и иных документов.</p>
<p>ПК-4 Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий</p>	<p>ИПК-4.1. Знает правила ведения делопроизводства и документооборота, осуществления действий (административных процедур); нормы законодательства РФ о предоставлении государственных и муниципальных услуг; способы разработки и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.</p>
	<p>ИПК-4.2. Умеет участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.</p>
	<p>ИПК-4.3. Владеет навыками участия в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.</p>

## 7. Структура и содержание производственной практики

Общий объём производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности



составляет 4 зачетных единицы (144 ч.).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы студентов на практике (часов)			Формы текущего контроля
		Всего часов, в т.ч.	Контакт- ная работа*	Самосто- ятельная работа	
1.	Подготовительный этап (получение задания на практику, инструктаж по месту прохождения практики, определение рабочего места)	23,5	7,5	16	список вопросов к зачету с оценкой
2.	Сбор и систематизация информации	40	-	40	отчет по практике
3.	Обработка и анализ собранной информации	40	-	40	отчет по практике
4.	Подготовка отчета по практике	40	-	40	отчет по практике
5.	Сдача зачета (зачета с оценкой)	0,5	0,5	-	отчет по практике, список вопросов к зачету с оценкой
Всего часов:		144	8	136	

## 8. Формы отчетности по практике

Форма отчетности: письменный отчет.

Отчет о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности и его защита.

Отчет по практике должен содержать следующие материалы:

1. Титульный лист.
2. Индивидуальное задание студента на практику
3. Характеристику (отзыв руководителя практики от организации (предприятия))
4. Аттестационный лист
5. Дневник прохождения практики.
6. Содержание.
7. Введение.
8. **Основная часть** (2 раздела)
9. Заключение.
10. Список литературы
11. Приложения.

Текст отчета оформляется аккуратно на листах формата А4 (210x297 мм) с соблюдением стандартов (ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления». ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления»). Печатные листы брошюруются и помещаются в папку.

Завершающим этапом является аттестация по итогам практики, которая предусматривает выполнение и представление на кафедру отчета по практике с

комплексом сопроводительных документов и защиту отчета по практике.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, научно-исследовательский вклад студента по выполнению индивидуального задания, правильность оформления документов, содержание отзыва-характеристики, аттестационного листа; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Материалы практики после ее защиты хранятся на кафедре.

#### **Содержание первого раздела основной части отчета по практике.**

1. Общая характеристика объекта исследования (структурного подразделения органов государственной и муниципальной власти, государственного и муниципального предприятия /учреждения и т.п.);

2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности организации - объекта исследования;

3. Основные административные процессы и процедуры в организации – места практики;

4. Исследование кадровых процессов в организации (разработка и реализация кадровой политики)

5. Анализ направлений деятельности организации (структурного подразделения) – места практики как минимум за 3-5 лет.

6. Оценка результативности и эффективности управления в организации.

7. Формулировка основных проблем на основе проведенного анализа и предложений по совершенствованию деятельности организации (структурного подразделения) – места практики.

8. Разработка проектных решений по решению выявленных в ходе прохождения практики проблем, проблемных аспектов деятельности организации (структурного подразделения) – места практики.

В отчет не следует включать характеристику теоретических вопросов из учебной литературы и конспектов лекций.

#### **Содержание второго раздела основной части отчета по практике.**

Индивидуальное задание при прохождении производственно-технологической практики определяются и конкретизируются студентом совместно с руководителем практики от вуза и соответствуют основным направлениями деятельности организации – места прохождения практики. Тематика индивидуального задания, его состав и объем определяется с учетом определения проблемной области в государственном и муниципальном управлении и может быть продолжением научного исследования, выполненного студентами в рамках прохождения учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков организационно-управленческой деятельности, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Руководитель практики может уточнять индивидуальные задания, а также увеличивать или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

Раздел отчета по индивидуальному заданию должен содержать:

- всестороннее и детальное изучение предметной области с целью выявления проблемной ситуации;

- выбор и обоснование цели исследования, формулировку задач исследования;
- выбор и обоснование инструментария практической реализации задач исследования;
- получение численных результатов;
- анализ полученных результатов и указание дальнейших направлений развития исследований в рамках изучаемой проблемы.

Результаты работы могут быть использованы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.

### **Примерная тематика индивидуальных заданий**

1. Анализ демографической ситуации в регионе (муниципальном образовании)
2. Анализ миграционной ситуации в регионе (муниципальном образовании)
3. Анализ уровня жизни населения в регионе (муниципальном образовании)
4. Анализ мер социальной поддержки отдельных категорий граждан
5. Анализ занятости населения в регионе (муниципальном образовании)
6. Анализ безработицы в регионе (муниципальном образовании)
7. Анализ уровня здоровья населения в регионе (муниципальном образовании)
8. Анализ состояния здравоохранения в регионе (муниципальном образовании)
9. Анализ состояния образования в регионе (муниципальном образовании)
10. Анализ состояния жилищно-коммунального хозяйства в регионе (муниципальном образовании)
11. Анализ состояния и развития строительного комплекса в регионе (муниципальном образовании)
12. Анализ состояния сферы природопользования и охраны окружающей среды в регионе (муниципальном образовании)
13. Анализ состояния и развития сферы культуры в регионе (муниципальном образовании)
14. Анализ состояния и развития физической культуры и спорта в регионе (муниципальном образовании)
15. Анализ состояния и развития внутренней оптовой и розничной торговли в регионе (муниципальном образовании)
16. Анализ транспортного обслуживания населения в регионе (муниципальном образовании)
17. Анализ состояния дорожного хозяйства в регионе (муниципальном образовании)
18. Анализ ценовой и тарифной политики в регионе (муниципальном образовании)
19. Анализ современного состояния государственной и муниципальной

собственности

20. Анализ эффективности управления государственной собственностью в регионе.

21. Анализ деятельности государственных (муниципальных) унитарных предприятий

22. Анализ состояния земельных ресурсов региона (муниципального образования)

23. Анализ состояния и развития сельского хозяйства в регионе

24. Анализ состояния и развития промышленного комплекса в регионе (муниципальном образовании)

25. Анализ развития малого и среднего предпринимательства в регионе

26. Анализ инвестиционной деятельности в регионе (муниципальном образовании)

27. Анализ мер государственной поддержки реализации инвестиционных проектов в регионе

## **9. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

Назначение	Промежуточная аттестация – проведение зачета с оценкой в устной форме
Время выполнения задания и ответа	15 минут
Количество вариантов билетов	Общее количество вопросов 12
Применяемые технические средства	<i>не требуются</i>
Допускается использование Следующей справочной и нормативной литературы	<i>не требуются</i>
Дополнительная информация	в аудитории могут одновременно находиться не более 5 студентов

## **10. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации обучающихся**

### **10.1. Перечень компетенций и этапов их формирования**

Конечными результатами прохождения производственной практики являются следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению

ПК-1 Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений

ПК-2 Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов

ПК-3 Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и определения рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий

ПК-4 Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий

Этапы формирования компетенций представлены в приложении 5.1. к основной профессиональной образовательной программе.

## **10.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания**

Описание индикаторов достижения компетенций, критериев оценивания компетенций, шкалы оценивания представлены в приложении 5.2. к основной профессиональной образовательной программе.

## **10.3 Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

### **Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету с оценкой (в устной форме)**

1. Место организации – места прохождения практики в системе органов государственного управления, и ее роль в решении актуальных задач государственного управления

2. Правовые основы деятельности организации – места прохождения практики

3. Основные административные процессы и принципы их регламентации в организации

4. Исследование кадровых процессов в организации. Основные принципы и методы управления человеческими ресурсами в органах власти.

5. Результаты анализа основных направлений деятельности организации – места прохождения практики.

6. Системы измерения результативности принимаемых решений в сфере государственного и муниципального управления. Оценка результативности и эффективности управления в организации.

7. Проблемы деятельности организации – места прохождения практики.

8. Анализ проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти/организации (по результатам индивидуального задания)

В результате защиты отчета по практике студенты получают оценку по следующей шкале.

**«Отлично»** – студент глубоко и прочно усвоил весь материал в ходе прохождения практики, исчерпывающе, последовательно, грамотно и логически его излагает, не испытывает затруднений с ответом при видоизменении вопроса, умеет обосновать предлагаемые им в отчете решения выявленных в организации проблем.

**«Хорошо»** – студент твёрдо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей, выделяет основные проблемы в деятельности организации без указания собственных вариантов их решения.

**«Удовлетворительно»** – студент усвоил только основной материал, но не знает деталей, допускает неточности, нарушает последовательность в изложении материала и испытывает затруднения в обосновании выявленных проблем в деятельности организации.

## **11 Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов**

Самостоятельная работа студентов включает изучение теоретического материала, работу в библиотеках с целью сбора, обобщения и систематизации информации, подготовку отчета о прохождении практики, подготовку к зачету с оценкой.

В ходе прохождения производственной практики обучающийся должен:

- сформулировать объект и предмет исследования, актуальность исследования;
- обобщить и систематизировать теоретический материал;
- ознакомиться с правовыми основами функционирования организации (объекта исследования);
- ознакомиться с различными аспектами функционирования организации (объекта исследования);
- оценить проблемную область государственного и муниципального управления в органе власти/организации (в соответствие с индивидуальным заданием);
- обозначить проблемы, выявленные в процессе анализа и обосновать рекомендации по их решению.

Сбор информации следует начать с изучения нормативно-правовой базы. Рекомендуется использовать правовые базы Гарант, Кодекс, для получения дополнительной информации информационные ресурсы Интернет.

При подготовке вопросов, определенных заданием на практику научным руководителем в качестве индивидуального задания для самостоятельного изучения следует использовать не только лекционный материал изученных ранее

дисциплин, рекомендованные учебные пособия, но и материалы научных изданий.

По окончании прохождения практики обучающийся должен систематизировать собранную информацию, составить отчет о прохождении производственно-технологической практики и представить его руководителю практики от кафедры.

В течение всего периода прохождения практики студент формирует отчет о прохождении практики, который затем должен быть представлен на подпись руководителю практики от организации, а также систематически заполняет дневник практики, где отражает краткое содержание работ, выполняемых им.

Структура Отчета о прохождении производственной практики приведена в разделе 8.

Содержание отчета о прохождении производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности включает перечень приведенных разделов с указанием номера страницы, на которой они начинаются.

### Содержание отчета по практике

Раздел отчета по практике	Содержание
Введение	Во введении необходимо отразить актуальность рассматриваемого направления; цель прохождения практики; перечень задач, решаемых в ходе прохождения практики; объект исследования; предмет исследования; методы исследования; информационную базу, используемую при написании отчета.
1. Общая характеристика объекта исследования (структурного подразделения органов государственной и муниципальной власти, государственного и муниципального предприятия /учреждения и т.п.)	Общие условия деятельности организации: сфера деятельности организации, специфика и специализация деятельности, Роль организации в решении актуальных задач государственного управления.
2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности объекта исследования	Нормативно-правовая база функционирования организации (органов государственной власти, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений: федеральные, региональные законодательные и нормативно-правовые акты; муниципальные правовые акты; локальные правовые акты.

3. Основные административные процессы и процедуры в организации – места практики	<p>Основные административные процессы и принципы их регламентации в организации</p> <p>Виды административных стандартов и регламентов в организации.</p> <p>Административные стандарты и регламенты исполнения государственных (муниципальных) функций (предоставления государственных (муниципальных) услуг): общая характеристика и нормативно-правовое регулирование.</p>
4. Исследование кадровых процессов в организации	<p>Анализ кадрового состава (по количеству, квалификации, образовательному уровню кадров, по категориям персонала, возрасту, опыту).</p> <p>Кадровое планирование: отбор персонала; наем и высвобождение персонала; адаптация персонала.</p> <p>Развитие персонала. Подготовка, переподготовка и повышение квалификации кадров в организации.</p> <p>Оценка результативности деятельности персонала.</p>
4. Анализ направлений деятельности организации (структурного подразделения)	Анализ показателей деятельности организации в динамике за 3-5 лет.
5. Оценка результативности и эффективности управления в организации.	<p>Оценка эффективности управления в организации (соотношение результатов и затрат, внедрение инноваций).</p> <p>Расчет показателей, характеризующих экономическую и социальную эффективность управления (расходы на управление и средства ИКТ, оперативность принятия управленческих решений, надежность аппарата управления, уровень разделения труда служащих, уровень контроля за исполнением управленческих решений, уровень организации рабочих мест служащих и др.).</p> <p>Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления): нормативные правовые документы, устанавливающие стандарты, показатели, критерии; периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.</p> <p>Разработка собственных предложений по совершенствованию управления в организации.</p>
6. Формулирование проблем и предложений по их решению	Обобщение и систематизация проблем функционирования организации и разработка рекомендаций по их решению
7. Анализ проблемной области государственного и муниципального управления (индивидуальное задание)	<p>Определение проблемной области государственного и муниципального управления в органе власти/организации в соответствии с направлениями деятельности организации.</p> <p>Качественно-количественный анализ проблемной области с использованием социально-экономических показателей, характеризующих состояние соответствующей сферы деятельности (отрасли). Обоснование проблем исследуемой сферы и рекомендаций по их решению.</p>



Заключение	В заключении отражаются основные выводы, в соответствии с решением задач, поставленных во введении. Заключение является обобщением отчета, поэтому оно не должно носить абстрактный характер и содержать материалы, не получившие отражение в основном тексте отчета.
------------	---

**Список литературы** включает нормативные правовые акты, учебную литературу, научные издания (монографии, научные статьи, сборники научных трудов, статистические сборники и др. Нормативная база должна включать документы в редакции, действующей в период прохождения практики.

В **Приложении** к отчету о прохождении практики могут быть приведены статистическая информация, иллюстративный материал (таблицы, графики, рисунки, не вошедшие в текст отчета).

## 12 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### а) основная литература, в т.ч. из ЭБС:

1. Административное право [Электронный ресурс]: учебник для бакалавров/ Э.Г. Липатов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2018.— 456 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75228.html>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие / С. Ю. Наумов [и др.]. — Электронные текстовые данные. — Москва: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57137>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

3. Кадровая политика и кадровый аудит организаций [Электронный ресурс]: учебное пособие/ — Электрон. текстовые данные.— Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2014.— 168 с.— Режимдоступа: <http://www.iprbookshop.ru/47307.html>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям Государственное и муниципальное управление и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks».

5. Методы разработки управленческих решений. Речевые коммуникации в управлении. Деловые коммуникации. Выпуск 8 [Электронный ресурс]: глоссарий / В. П. Борисенко [и др.]. — Электронные текстовые данные. — Москва: Московский гуманитарный университет, 2014. — 158 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/39688>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

6. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые

данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Налоги и налоговая система Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлению «Экономика»/ Б.Х. Алиев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.— 439 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/83046.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Накарякова В.И. Управление человеческими ресурсами [Электронный ресурс]: учебное пособие / В.И. Накарякова. — Электрон. текстовые данные. Саратов: Вузовское образование, 2016. — 275 с. — 2227- 8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/50626.html>

9. Стёпочкина Е. А. Планирование и прогнозирование в условиях рынка [Электронный ресурс] : учебное пособие /Е. А. Стёпочкина. — Электронные текстовые данные. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 152 с. — Режим доступа : <http://www.iprbookshop.ru/29290>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

10. Ушакова О.А. Стратегическое планирование [Электронный ресурс]: учебное пособие / О.А. Ушакова, О.А. Иневатова, С.А. Дедеева. — Электрон. текстовые данные. — Оренбург: Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 258 с. — 978-5- 7410-1342-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54161.html>

**б) дополнительная литература, в т.ч. из ЭБС:**

1. Круталевич М. Г. Формирование управленческих решений на муниципальном уровне управления [Электронный ресурс]: учебно- методическое пособие / М. Г. Круталевич. — Электронные текстовые данные. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 159 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/54175>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

2. Любкин А. А. Количественные методы в экономических исследованиях [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / А. А. Любкин, М. В. Грачева, Ю. Н. Черемных. — Электронные текстовые данные. — Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 687 с. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52068>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю. — Загл. с титул. экрана.

**в) перечень информационных технологий:**

1. ОС Windows 7 (лицензия от 26.03.2010); ОС Windows XP (Microsoft Open License выдана 03.06.2008); ОС Windows 7 Prof (Сублицензионный договор 719 от 04.04.2011);

2. STDU Viewer (лицензия GPL);

3. Google Chrome (OpenSource license); Mozilla Firefox (лицензия MOZILLA PUBLIC LICENSE);

4. 7-Zip (лицензия GPL);

5. AIMP (Лицензия Freeware);

6. Антивирус Касперского;

7. Adobe Reader(EULA);

8. Open Office (лицензия LGPL); Мойофис (Лицензионный сертификат));
9. Inkscape (Лицензия Freeware);
10. СПС Консультант Плюс: ВерсияПроф, сетевая (Договор об информационной поддержке № 177 от 01.12.2011);
11. My testX (Лицензия Freeware);

**г) ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

1. <https://e.lanbook.com/> – Электронно-библиотечная система издательства Лань
2. <http://www.studentlibrary.ru/> – Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
3. <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система IPRbooks
4. <http://www.consultant.ru> – Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. <http://www.gov.ru> – Сайт органов государственной власти Российской Федерации.
6. <http://www.gks.ru> - Сайт Федеральной службы государственной статистики.
7. <http://economy.gov.ru/> - Официальный портал Министерства экономического развития Российской Федерации
8. [www.pskov.ru](http://www.pskov.ru) - Официальный портал государственных органов Псковской области.

**13. Материально-техническое обеспечение практики**

Прохождение практики предусматривается в производственных помещениях органов государственной власти, в структурных подразделениях ПсковГУ и филиала ПсковГУ в г. Великие Луки. Помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности. Рабочие места студентов должны быть оборудованы компьютером с выходом в сеть Интернет.

**14. Особенности организации практики инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.**

ОПОП предусматривает возможность обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Задание на практику для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается индивидуально, согласовывается с обучающимся, руководителем ОПОП и представителем возможного работодателя.

При выборе базы проведения производственной практики учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы относительно возможных условий и видов труда обучающегося. На основании личного заявления обучающегося практика (отдельные этапы практики) может проводиться в установленном порядке.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор

места прохождения практики согласуется с требованием их доступности для данного обучающегося и предусмотрена возможность приема-передачи обмена информацией в доступных для него формах.

Допускается предоставление договоров с базами практики в электронной форме, с последующим предоставлением оригиналов договоров при промежуточной аттестации по практике.

На предприятии (в организации) - базе практики должны быть предусмотрены условия для прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья с учетом профессионального вида деятельности и характера трудовых функций обучающихся.


Задание по практике разрабатывается в индивидуальном порядке, при участии представителя базы практики и обучающегося с учетом особенностей базы практики и здоровья обучающегося.


Объем и содержание задания на практику, отчета по практике определяются в индивидуальном порядке.

Промежуточная аттестация по практике инвалида и лица с ограниченными возможностями здоровья проводится в установленной форме, на основании письменного отчета и отзыва руководителя практики, в доступных для обучающегося формах.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением о порядке организации и осуществления образовательной деятельности для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального, высшего и дополнительного образования в ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет», утверждённым приказом ректора 02.10.2020 № 474.


**Разработчики:**


Филиал ФГБОУ ВО ПсковГУ  
в г. Великие Луки Псковской области,  
и.о. зав.кафедрой экономики и гуманитарных наук,  
кандидат экономических наук,  
доцент кафедры экономики и гуманитарных наук  Е.А. Никифорова

Филиал ФГБОУ ВО ПсковГУ  
в г. Великие Луки Псковской области,  
доцент кафедры экономики и гуманитарных наук,  
кандидат экономических наук  Л.М. Шляхтова

Администрация г. Великие Луки,  
начальник общего отдела  
Администрации г. Великие Луки  С.Б. Мироценков

**Эксперты:**

ФГБОУ ВО Великолукская государственная  
сельскохозяйственная академия,  
доцент кафедры экономики, менеджмента  
и торгового дела, кандидат экономических наук  Г.В. Антонов

Филиал ФГБОУ ВО ПсковГУ  
в г. Великие Луки Псковской области,  
заместитель директора по  
учебно-производственной работе  М. Н. Сипкина

# ПРИЛОЖЕНИЕ 1

## Форма задания практики

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»  
в г. Великие Луки Псковской области

Кафедра \_\_\_\_\_  
*наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики*

**УТВЕРЖДАЮ**

Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

### ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

по \_\_\_\_\_  
*наименование практики*

студенту (студентам) группы \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. студента (ов)*

направление

\_\_\_\_\_ *код и наименование направления*

Место проведения практики \_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Сроки практики с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ *обобщенная формулировка задания*

#### Календарный план выполнения задания

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)	Подпись руководителя практики
1	2	3

Руководитель практики

\_\_\_\_\_ *подпись*

\_\_\_\_\_ *Ф.И.О., должность*

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### Форма титульного листа отчета о практике

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации  
Филиал ФГБОУ ВО «Псковский государственный университет»  
в г. Великие Луки Псковской области

Кафедра «\_\_\_\_\_»

Отчет защищен с оценкой

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. руководителя*

### ОТЧЕТ

#### ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА (ПРОЕКТНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ)

\_\_\_\_\_

*наименование места проведения практики*

Студент гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпис  
ь*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель от  
организации

\_\_\_\_\_

*подпись*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Руководитель от вуза

\_\_\_\_\_

*подпис*

\_\_\_\_\_

*Ф.И.О.*

Великие Луки  
20\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РФ**  
**Филиал ПсковГУ в г. Великие Луки Псковской области**

ФАКУЛЬТЕТ \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК**  
**производственная практика (проектно-технологическая)**

Студент (ка) \_\_\_\_ курса \_\_\_\_ группы

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Место практики: \_\_\_\_\_

№ п/п	Дат а	Краткое содержание выполненной работы	Место работы, подразделение, отдел	Подпись руководителя практики
1	2	3	4	5

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от кафедры \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ф.и.о. руков.)



## ПРИЛОЖЕНИЕ 4

<b>АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ</b> <b>итогов прохождения производственной практики (проектно-технологической)</b>			
<b>ФИО студента:</b> _____			
<b>Студент(ка) _____ курса направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,</b> <b>прошел(а) производственно-технологическую практику _____</b> <div style="text-align: right; font-size: small;">(успешно/неуспешно)</div>			
<b>В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.</b> <b>(приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)</b>			
<b>Место прохождения практики _____</b> <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</div>			
<b>В период прохождения производственной практики обучающийся _____</b> <div style="text-align: right; font-size: small;">(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</div>			
<b>сформированность следующих компетенций</b>			
Код по ФГОС	Компетенция	Оценка освоена/ не освоена	Подпись руководителя практики
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач		
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений		
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде		
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни		
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению		
ПК-1.	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений		
ПК-2.	Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов		
ПК-3.	Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и определения рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий		
ПК-4.	Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и		

	муниципального управления с использованием современных информационных технологий.		
Качество выполнения работы в соответствии с индивидуальным заданием _____ (удовлетворит., хорошее, отличное)			
Руководитель практики _____ (подпись) _____ (ФИО, должность)			
м.п. «__» _____ 20__ г.			

## ПРИЛОЖЕНИЕ 5

<b>ХАРАКТЕРИСТИКА</b> <b>итогов прохождения производственной практики (проектно-технологической)</b>	
<b>ФИО студента:</b> _____	
<b>Студент(ка) _____ курса направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»,</b> <b>прошел(а) производственно-технологическую практику _____</b> <div style="text-align: right; font-size: small;">(успешно/неуспешно)</div>	
<b>В объеме _____ недель в период с «_____» 20__ г. по «_____» 20__ г.</b> <b>(приказ о направлении на практику № _____ от «_____» 20__ г.)</b>	
<b>Место прохождения практики _____</b> <div style="text-align: center; font-size: small;">(наименование организации, структурного подразделения и т.п.)</div>	
<b>В процессе прохождения производственной практики обучающийся _____</b> <div style="text-align: right; font-size: small;">(подтвердил(ла)/не подтвердил(ла))</div>	
<b>освоенность следующих компетенций</b>	
Код по ФГОС	Компетенция
УК-1.	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
УК-2.	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
УК-3.	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6.	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
УК-11.	Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению
ПК-1.	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений
ПК-2.	Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-3.	Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов и определения рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий
ПК-4.	Способен участвовать в обеспечении ведения делопроизводства и документооборота, осуществлении действий (административных процедур), обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством РФ, в разработке и реализации планов и проектов в области государственного и муниципального управления с использованием современных информационных технологий.
<b>Руководитель практики от организации _____</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: small;"> <span>(подпись)</span> <span>(ФИО, должность)</span> </div>	
<b>м.п. _____ «_____» 20__ г.</b>	