

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Плешаков Владимир Александрович
Должность: Врио ректора
Дата подписания: 12.09.2025 10:51:40
Уникальный программный ключ:
cf3461e360a6506473208a5cc93ea97a503bfc72

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО
Декан экономического факультета



В.Е. Левичев

подпись

«29» августа 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО
Проректор по учебной работе



С.И. Завалишин

подпись

«29» августа 2025 г.

Кафедра управления

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль)

Управление государственными и муниципальными организациями

Квалификация (степень)– бакалавр

Программа подготовки – бакалавриат

Форма обучения – очная, очно-заочная

Барнаул 2025

Рабочая программа ознакомительной практики составлена на основе требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования № 1016 от 13.08.2020 по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рассмотрена на заседании кафедры, протокол № 9 от 11.06.2025 г.

Зав. кафедрой управления

к.э.н., доцент



М.Г. Хорунжин

Одобрена на заседании методической комиссии экономического факультета, протокол №9 от 29.08.2025 г.

Председатель методической комиссии:
старший преподаватель



Н.В. Бородина

Составитель:

к.э.н., доцент



Е.И. Жидких

Содержание

1. Название типа, способа и формы проведения практики	4
2. Цель и задачи практики	4
3 Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
4. Место практики в структуре образовательной программы	6
5 Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях или академических часах	6
6.Содержание ознакомительной практики	6
7.Форма отчетности о практике	9
8 . Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	9
9 Список учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики	10
10 Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	10
11 Материально-техническая база, необходимая для проведения практики	10
Приложения	12

1. Название типа, способа и формы проведения практики

Вид - учебная практика.

Тип - ознакомительная практика

Способ проведения – стационарная.

Форма проведения – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

2. Цель и задачи практики

Цель практики: ознакомление студентов с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных практических знаний, умений, навыков работы и формирование компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Задачи практики:

- закрепление знаний, полученных в период теоретического обучения;
- изучение структуры, функций и организационно-правовых аспектов регулирования деятельности структурных подразделений государственного или муниципального органа управления (учреждения);
- получение представления о работе в административно-управленческих подразделениях;
- развитие коммуникативных способностей студентов в процессе прохождения практики.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении ознакомительной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Сведения о компетенциях и результатах обучения, формируемых

Содержание компетенций, формируемых полностью или частично данной практикой	Коды компетенций в соответствии с ФГОС ВО	Перечень результатов обучения, формируемых преддипломной практикой		
		знать	уметь	владеть
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	ИД-1 опк-1 Решает сложные управленческие ситуации и принимает профессиональные решения, которые достигают баланса между безусловным соблюдением закона, защитой фундаментальных прав и свобод человека, следованием принципам служебной этики и достижением публичного блага, а также несет ответственность за мо-	Знает основы конституционного права РФ, основы иных отраслей права: гражданского, трудового, административного, уголовного, экологического	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	Владеет навыками работы с нормативными правовыми актами

	ральные последствия своих действий			
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ИД-1 опк-5 Применяет экономико-математические методы и модели для анализа данных, полученных из государственных информационных систем и порталов электронного правительства, с целью решения управленческих задач: оценки эффективности услуг, оптимизации ресурсов, прогнозирования спроса и построения обоснованных сценариев для принятия решений в цифровой среде	Знает основы реализации новых информационных технологий и их влияние на успех в профессиональной деятельности.	Умеет использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач	Владеет навыками применения программных средств системного и общего прикладного назначения современных компьютеров при решении профессиональных задач
ОПК- 6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ИД-1 опк-6 Применяет технологии бюджетного процесса, управления государственным (муниципальным) долгом и имуществом для анализа финансового состояния публично-правового образования, разработки и обоснования бюджетных решений, направленных на обеспечение сбалансированности бюджета, эффективное использование ресурсов и достижение стратегических целей развития территории.	Знает базовые макроэкономические понятия и индикаторы для использования в разных сферах жизнедеятельности, цели и ориентиры государственного вмешательства в экономику	Умеет описывать поведение макроэкономических агентов с помощью макроэкономических моделей, сопоставлять предпосылки теоретических подходов с современными параметрами экономики с целью объяснения макроэкономических процессов	Владеет навыками аргументированного обоснования различных точек зрения по экономическим вопросам, навыками оценки достоинств и недостатков возможных вариантов государственной экономической политики
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИД-2 опк-7 Разрабатывает и реализовывает элементы PR-стратегии и коммуникационные кампании органа власти, направленные на формирование общественного мнения, повышение прозрачности деятельности, управление репутацией и обеспечение конструктивного диалога с целевыми аудиториями (население, бизнес, НКО, СМИ) в различных информационных средах	Знает внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, использует каналы и стили коммуникаций (устные, письменные, электронные) для эффективного взаимодействия	Умеет проектировать взаимодействие органов власти с различными целевыми группами (коллеги, руководство, представители других ведомств, граждане, СМИ) в стандартных и конфликтных профессиональных ситуациях	Владеет навыками взаимодействия органов власти с гражданами, достигая поставленных управленческих целей при соблюдении норм служебной этики

Требования к предшествующим знаниям представлены в таблице 2. Перечень дисциплин, для которых ознакомительная практика является основополагающей, представлен в таблице 3.

Таблица 2 - Требования к пререквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/практика
УК-2	Правоведение
УК-4	Русский язык и культура речи
УК-4	Иностранный язык
УК-6	Введение в профессиональную деятельность
УК-10	Макроэкономика
УК-10	Финансовая грамотность

Таблица 3 – Требования к постреквизитам практики

Компетенция	Дисциплина/практика
ОПК-7	Деловые коммуникации
ОПК-6	Государственные и муниципальные финансы
ОПК-6	Управление государственными, муниципальными и корпоративными закупками
ПК-4	Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении

4. Место ознакомительной практики в структуре образовательной программы

Ознакомительная практика входит в блок 2 «Практики» обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление».

Ознакомительная практика в соответствии с учебным планом предусмотрена у студентов очной формы обучения во 2 семестре, у студентов очно-заочной формы обучения в 4 семестре, продолжительностью 6 недель.

5. Объем ознакомительной практики

Ознакомительная практика осуществляется в следующем объеме:

Наименование работы	Трудоемкость работы	
	очное обучение	Очно-заочное обучение
Общая трудоемкость практики, в т. ч.:	9 з.ед./324 академ. час.	9 з.ед./324 академ. час.
контактная работа со студентами (академ. час.)	90 академ. час.	90 академ. час.
самостоятельная работа студентов (академ. час.)	234 академ. час.	234 академ. час.

6. Содержание ознакомительной практики

План прохождения ознакомительной практики:

№ п/п	Наименование этапа (периода)	Изучаемые вопросы	Объем контактной работы со студентами (академические часы)	Объем самостоятельной работы студентов (академические часы)	Форма текущего контроля	Формируемые компетенции

1	Организационный этап	Инструктаж по технике безопасности	10/10	-	Отметка в журнале по технике безопасности	ОПК-7
2.	Подготовительный этап	Составление календарного плана практики	60/60	-	Утвержденный руководителем график индивидуального задания	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7
3.	Основной этап	Выполнение типового и индивидуального задания в соответствии с разделами программы практики: 1) Общее задание 2) Индивидуальное задание	-	204/204	Запись в дневнике	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7
4.	Заключительный этап	Оформление отчета	-	30/30	Положительный отзыв руководителя	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7
5.	Защита отчета		20/20		Устный опрос	ОПК-1 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7
	Итого:		90/90	234/234		

Прохождение ознакомительной практики обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в соответствии с п. 7 «Положения о практике обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в ФГБОУ ВО Алтайский ГАУ».

7. Форма отчетности ознакомительной практики

7.1 На заключительном этапе ознакомительной практики обучающиеся предоставляют «Отчет о прохождении ознакомительной практики» (далее – отчет).

7.2 Отчет должен содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- рабочий график и индивидуальное задание;
- дневник прохождения ознакомительной практики (заполнить календарно-тематический план);
- аттестационный лист;

- содержание (включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, библиографический список, приложения с указанием номеров страниц, с которых начинаются элементы отчета о практике);

- введение (должно содержать общие сведения об ознакомительной практике, четко формулируется цель и задачи прохождения практики, а также методы исследования. Объем введения – 1,5-2 страницы);

- основная часть (содержит текст отчета с изложением анализа по каждому разделу программы практики в зависимости от вида индивидуального задания).
Примерные разделы основной части:

1. Общие сведения о государственном или муниципальном органе власти, муниципальном (государственном) учреждении или предприятии, где проходила практика: полное официальное название и адрес; схема структуры органов управления (управления, департаменты, отделы, службы и т.д.)

2. Основные полномочия, права и обязанности органа власти, органа управления муниципального (государственного) учреждения или предприятия

3. Организация деятельности органа власти (муниципального (государственного) учреждения или предприятия)

4. Правовые основы функционирования органа власти (муниципального (государственного) учреждения или предприятия) (внешние НПА, муниципальные правовые акты, внутренние нормативные документы).

- заключение (содержатся выводы, где необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики в зависимости от индивидуального задания);

- библиографический список (включает в себя все источники информации, изученные и переработанные студентом в процессе выполнения отчета по ознакомительной практике)

- приложения (содержат данные информационных порталов, на основе которых выполняются индивидуальные задания, а также выносятся из текста отдельные таблицы, рисунки, схемы и т.п., которые затрудняли бы изложение основной части).

7.3 Форма проведения промежуточной аттестации – зачет.

8. Характеристика фондов оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация по ознакомительной практике проходит в форме защиты отчета. При этом учитывается объем выполнения программы и заданий ознакомительной практики, правильность оформления и качество содержания отчета по практике, правильность ответов на заданные руководителем практики от кафедры вопросы.

Оценка результатов практики складывается из оценки, выставленной руководителем практики от организации за своевременное и квалифицированное выполнение заданий руководителя практики, ведение документации, наличие заполненного дневника прохождения практики. Оценка результатов практики производится с учетом оценки, выставленной руководителем практики от кафедры.

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по ознакомительной практике:

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).
2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.
3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.
4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.
5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.
6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);
7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.
8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников.
9. Описание сфер ответственности и функций одного из менеджеров.
10. Какие мероприятия способствуют формированию положительного имиджа учреждения?
11. Какие компетенции приобрел (развил) за время прохождения практики?

Критерии оценивания:

Шкала оценивания (зачтено/не зачтено)	Показатели оценивания	Уровень сформированных компетенций (для зачета)	Уровень сформированных компетенций (для зачета)
зачтено	- демонстрирует глубокие познания по теме	повышенный	достаточный
	- раскрывает содержание вопросов индивидуального задания, увязывая его с задачами профессиональной деятельности		
	- не затрудняется с ответами на дополнительные вопросы		
	- дает четкое обоснование принятых решений		
	- правильно, по существу излагает содержание задания на практике	достаточный	
	- при ответах на вопросы допускает незначительные ошибки и неточности		
	- освоил основные положения, пройденные на практике		
	- допускает ошибки и нарушает последовательность в изложении материала	пороговый	
	- задания выполнены не в полном объеме		
	- испытывает затруднения при ответе на дополнительные вопросы		
- поверхностное изложение материала в дневнике прохождения практики			
не зачтено	- не выполнил индивидуальное задание по	недопустимый	недопустимый

	практике		
	- не подготовил необходимую документацию		
	- не смог ответить на дополнительные вопросы		

9. Список учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения ознакомительной практики

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной и дополнительной учебной литературы приведен в приложении 2.

10. Информационные технологии, используемые при проведении ознакомительной практики

1. Функционирующая в вузе электронная информационно-образовательная среда, которая обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий.

2. Пакет программ OpenOffice для работы с текстовыми документами, электронными таблицами и для создания презентаций.

3. Электронные версии учебников, пособий, методических разработок, указаний и рекомендаций по всем видам учебной работы, предусмотренной рабочей программой дисциплины, находящиеся в свободном доступе через электронный каталог библиотеки Алтайского ГАУ.

4. ЭБС: ЛАНЬ – e.lanbook.com; ZNANIUM.COM – znanium.com; BOOK.RU – book.ru; РУКОНТ – lib.rucont; научная электронная библиотека – elibrary.ru

Информационные справочные системы:

1. Компания «Консультант Плюс» (нормативно-правовые акты): [сайт].- URL: <http://www.consultant.ru/online>.

2. Компания «Гарант» (нормативно-правовые акты): [сайт]. – URL: <http://garant.park.ru/>.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения ознакомительной практики

Учебная ознакомительная практика является стационарной и проводится в университете. Для проведения учебной практики имеются учебные аудитории, а также помещения для выполнения самостоятельной работы. Для подготовки отчета по ознакомительной практике и его защиты может использоваться материально-техническая база вуза, представленная в таблице.

№ауд.	Наименование аудиторий, кабинетов, лабораторий и пр.	Перечень оборудования
-------	--	-----------------------

317 корп. 6	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации	Стандартное оборудование (учебная мебель для обучающихся, рабочее место преподавателя, доска), набор демонстрационного оборудования
245а гл.к., 245б гл.к., 315 корп. 6	Помещение для самостоятельной работы	Учебная мебель, компьютеры с подключением к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», доступом в электронную информационно-образовательную среду АГ АУ

Аннотация

Рабочей программы учебной практики Б2.О.01.01(У) Ознакомительная практика

Цель практики: ознакомление студентов с будущей профессиональной деятельностью, приобретение первичных практических знаний, умений, навыков работы и формирование компетенций в сфере государственного и муниципального управления.

Освоение данной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

№ п/п	Содержание компетенций, формируемых полностью или частично практикой
1	ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;
2	ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;
3	ОПК- 6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;
4	ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Трудоемкость ознакомительной практики, реализуемой по учебному плану направления подготовки 38.03.04 « Государственное и муниципальное управление» Направленность (профиль) «Управление государственными и муниципальными организациями

Наименование работы	Трудоемкость работы	
	очное обучение	очно-заочное обучение
Общая трудоемкость практики, в т. ч.:	9 з.ед./324 академ. час.	9 з.ед./324 академ. час.
контактная работа со студентами (академ. час.)	90 академ. час.	90 академ. час.
самостоятельная работа студентов (академ. час.)	234 академ. час.	234 академ. час.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Перечень этапов практики:

1. Подготовительный период.
2. Сбор информации.
3. Обработка и анализ полученной информации.
4. Подготовка отчета.
5. Защита отчета о практике.

Приложение 2 к рабочей программе
ознакомительной практики

Список имеющихся в библиотеке университета изданий основной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Е. А. Фирсова, В. В. Копылов, О. А. Копылова, С. С. Фирсов. - Тверь : Тверская ГСХА, 2020. - 154 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/151300 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Список имеющихся в библиотеке университета изданий дополнительной учебной литературы по дисциплине

№ п/п	Библиографическое описание издания	Примечание (кол-во экз.)
1	Муниципальное управление. Ч. 1 : учебно-методическое пособие / Е. И. Жидких ; Алтайский ГАУ. - Барнаул : Алтайский ГАУ, 2020. - 32 с. - Загл. с титул. экрана. - Текст : электронный.	Сайт Алтайского ГАУ, ЭК биб-ки
2	Зюзина, Н. Н. Государственная гражданская служба : учебное пособие / Н. Н. Зюзина, О. Ю. Бурлюкина. - Липецк : Липецкий ГТУ, 2021. - 84 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/216083 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - ISBN 978-5-00175-064-2. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»
3	Каратуева, Е. Н. Система государственного и муниципального управления : практикум для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / Е. Н. Каратуева, Н. М. Нарыкова. - Санкт-Петербург : СПбГАУ, 2022. - 118 с. - URL: https://e.lanbook.com/book/325952 . - Режим доступа: для автор. пользователей. - Текст : электронный.	ЭБС «Лань»

Составитель:
к.э.н., доцент


подпись

Е.И. Жидких

Список верен
Зав. библиотекой


подпись


Е.Б. Городкова

Образец титульного листа

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

Кафедра управления

О Т Ч Е Т

**о прохождении ознакомительной практики
по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Направленность (профиль)
Управление государственными и муниципальными организациями
программа подготовки – бакалавриат**

Отчет принят:
Руководитель практики от университета

подпись

ФИО

Отчет выполнен:
Обучающийся

подпись

ФИО

Отметка, полученная по результатам защиты отчета

прописью

Барнаул 20__ г.

Образец рабочего графика и индивидуального задания
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Алтайский государственный аграрный университет»

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики
от профильной организации

подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

подпись _____ ФИО

«__» _____ 20__ г.

Рабочий график и индивидуальное задание
на прохождение ознакомительной практики

обучающегося _____
(Ф.И.О.)

№ п/п	Сроки выполнения	Формулировка и содержание задания	Форма текущего контроля
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Дата выдачи задания _____

Задание выдал руководитель практики от университета _____

подпись _____ ФИО

Задание принял к исполнению обучающийся _____

подпись _____ ФИО

Образец дневника практики

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

(название факультета)

ДНЕВНИК*
прохождения практики обучающегося

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ **Группа** _____

Направление подготовки _____

Направление (профиль) _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

(организация, район, область)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /

(должность, подпись, Ф.И.О.)

КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН
прохождения ознакомительной практики

№ п/п	Наименование разделов и тем программы практики (видов работ или индивидуальных заданий)	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о вы- полнении

Руководитель практики от организации _____

*Оформляется при наличии требований в программе практики и методических указаниях (ре-
комендациях) по организации и проведению практики

Образец аттестационного листа по практике

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

_____ учебной группы _____,
Ф.И.О студента
 проходившего(ей) ознакомительную практику по направлению подготовки
 _____ в организации _____

наименование организации, юридический адрес
 в объеме _____ час. с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Уровень сформированности компетенций

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности;	Умеет анализировать, толковать и правильно применять правовые нормы	<i>Достаточный*</i> <i>Недопустимый</i>
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Умеет использовать современные информационные технологии при решении профессиональных задач	<i>Достаточный</i> <i>Недопустимый</i>
ОПК- 6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	Умеет описывать поведение макроэкономических агентов с помощью макроэкономических моделей, сопоставлять предпосылки теоретических подходов с современными параметрами экономики с целью объяснения макроэкономических процессов	<i>Достаточный</i> <i>Недопустимый</i>
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Умеет проектировать взаимодействие органов власти с различными целевыми группами (коллеги, руководство, представители других ведомств, граждане, СМИ) в стандартных и конфликтных профессиональных ситуациях	<i>Достаточный</i> <i>Недопустимый</i>

* - нужное подчеркнуть

Уровень сформированности компетенций: достаточный*, недостаточный*.

Заключение: аттестуемый (ая) _____ компетенциями
овладел(а)/не овладел (а)

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись, Ф.И.О., должность)

Дата _____ 20__ г.