Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Среднерусский институт управления – филиал РАНХ и ГС
ФАКУЛЬТЕТ «Публичная политика и социальные науки»
КАФЕДРА «История, политология и государственная политика»

Меркулов Павел Александрович

Подписан: Меркулов Павел Александрович
DN: C=RU, S=Орловская область, L=гор. Орел, T=Директор Института-филиала на период полномочий и.о. ректора, OU="СРЕДНЕРУССКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ - ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", O="ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ ""РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ"", СНИЛС=00482216008, ИНН=575206486423, E=rit@orel.ranepa.ru, G=Павел Александрович, SN=Меркулов, CN=Меркулов Павел Александрович
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: Среднерусский институт управления

УТВЕРЖДЕНО
Директор Среднерусского института управления – филиала РАНХ и ГС
П.А. Меркулов

ПРОГРАММА БАКАЛАВРИАТА
Аналитика и проектирование в публичной политике

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.02.01(П) Организационно-управленческая практика

(код и наименование РПД)

41.03.06 Публичная политика и социальные науки

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Очная

(форма (формы) обучения)

Год набора: 2024

Орел, 2023 г.

Автор(ы)–составитель(и): старший преподаватель кафедры истории, политологии и государственной политики Л.А. Зубова

Заведующий кафедрой
истории, политологии и государственной политики, доктор исторических наук, профессор П.А. Меркулов

РП «Организационно-управленческая практика» одобрена на заседании кафедры истории, политологии и государственной политики, Протокол от 20.12.2023 г., №5.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы 4

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 6

4. Содержание практики 6

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 8

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике 8

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Организационно-управленческая практика (Б2.В.02.01(П)) является составной частью процесса освоения образовательной программы бакалавриата по направлению подготовки 41.03.06 Публичная политика и социальные науки, профиль «Аналитика и проектирование в публичной политике».

Организационно-управленческая практика – вид учебной работы, направленный на приобретение профессиональных умений и навыков, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения, формирование навыков разработки проектов, участия в командной работе, применения правовых знаний в сфере будущей профессиональной деятельности, способности находить организационно-управленческие решения, коммуницировать и осуществлять деловое общение.

Цель прохождения практики: формирование навыков выполнения профессиональных действий на основе знаний и профессиональных умений, сформированных в процессе обучения, в условиях, воспроизводящих профессиональную деятельность.

По способу проведения Организационно-управленческая практика является стационарной и (или) выездной. Форма проведения практики Б2.В.02.01(П): непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

2. Планируемые результаты обучения по практике, соотнесенные с результатами освоения программы

1.1 Организационно-управленческая практика (Б2.В.02.01(П)) обеспечивает формирование следующих компетенций:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента компетенции	Наименование компонента компетенции
ПК-5	способность к администрированию управленческих процессов в политических общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	ПК-5.1	Обладает навыками администрирования управленческих процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ
ПК-6	Способность анализировать, проектировать и использовать нормативные документы в профессиональной деятельности	ПК-6.1	Анализирует и использует нормативные документы в профессиональной деятельности, обладает навыками их проектирования

ПК-7	Способность к организационно-административной и информационно-аналитической поддержке деятельности руководителя организации	ПК-7.1	Демонстрирует навыки информационно-аналитического и организационно-административного сопровождения деятельности руководителя в государственных, политических, общественных организациях

1.2 В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта/ трудовые или профессиональные действия)	Код компонента компетенции	Результаты обучения
Обладает навыками администрирования управленческих процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	ПК-5.1	**на уровне знаний:** знание алгоритмов администрирования управленческих процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ
		на уровне умений: умение обеспечивать управленческие процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ
		на уровне навыков: администрирование управленческих процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ
		на уровне опыта практической деятельности: свободно администрирует управленческие процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ
Анализирует и использует нормативные документы в профессиональной деятельности, обладает навыками их проектирования	ПК-6.1	**на уровне знаний:** знание нормативных документов, регламентирующих профессиональную деятельность
		на уровне умений: умение анализировать нормативные документы в профессиональной деятельности, обладает навыками их проектирования
		на уровне навыков: навык использования нормативных документы в профессиональной деятельности, обладает навыками их проектирования
		на уровне опыта практической деятельности: свободно анализирует и использует нормативные документы в профессиональной деятельности, обладает навыками их проектирования
Демонстрирует навыки информационно-аналитического и организационно-административного сопровождения деятельности	ПК-7.1	**на уровне знаний:** знание основ информационно-аналитического и организационно-административного сопровождения деятельности руководителя в государственных, политических, общественных организациях

руководителя в государственных, политических, общественных организациях		**на уровне умений:** умение применять информационно-аналитические и организационно-административные процедуры в профессиональной деятельности
		на уровне навыков: навык информационно-аналитического и организационно-административного сопровождения деятельности руководителя в государственных, политических, общественных организациях
		на уровне опыта практической деятельности: свободное информационно-аналитическое и организационно-административное сопровождение деятельности руководителя в государственных, политических, общественных организациях

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Общий объем Профессиональной практики составляет 9 з.е., 324 ч.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем составляет:

очная форма обучения

- лекции – 0
- практические занятия - 2
- самостоятельная работа - 322
- консультация – 0
- контроль – 0

Профессиональная практика (Б2.В.02.01(П)) относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2. «Практика» и проходит на 3 курсе очной формы обучения.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – отчет, зачет с оценкой.

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	Подготовительный этап	– установочная конференция, на которой студентам сообщается вся необходимая информация по проведению практики – знакомство с Положением о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС[1], локальными

[1] Положение о практической подготовке студентов, осваивающих образовательные программы высшего образования в РАНХиГС [Электронный ресурс] // Среднерусский институт управления – филиал РАНХиГС [сайт]. [2023]. URL: https://www.ranepa.ru/upload/doc/prikazy-ranhigs/Pologenie_o_prakticheskoi_podgotovke_29.12.2020_ED.pdf

		нормативными актами РАНХиГС, регламентирующими организацию практической подготовки обучающихся: – согласование индивидуального задания для практической подготовки – инструктаж по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, изучение правил внутреннего трудового распорядка - знакомство со структурой организации (базы практики), распределение круга обязанностей.
2	Основой этап	– приобретение навыков поиска, отбора, анализа и использования нормативных и правовых документов в будущей профессиональной деятельности, в том числе для защиты прав и свобод граждан; – получение профессиональных умений и навыков в области решения организационно-управленческих задач; – развитие коммуникативных способностей; – совершенствование умения использовать информационно-коммуникационные технологии; – приобретение опыта решения управленческих задач, в том числе командной работы; – развитие навыков проектирования организационных действий. – знакомство с процедурой рассмотрения и формами обращений граждан и юридических лиц в органы государственного (муниципального) управления. – изучение кадровой политики и кадровых стратегий, применяемых в структурных подразделениях органа государственного (муниципального) управления. – анализ кадрового состава структурных подразделений органа государственного (муниципального) управления. – знакомство с особенностями организационной культуры в структурных подразделениях органа государственного (муниципального) управления.

		– анализ системы управления органа государственного (муниципального) управления.
3	Заключительный этап	Составление и защита отчета о прохождении практики, публичная защита, подведение итогов практики.

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе прохождения Организационно-управленческой практики (Б2.В.02.01(П)) используются следующие **методы текущего контроля успеваемости** обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Подготовительный этап	опрос
Основной этап	опрос, ситуационные задачи
Заключительный этап	отчет по практике

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой в устной форме по итогам защиты отчета по практике.

Форма отчетности по организационно-управленческой практике - отчет о прохождении практики.

Отчет о прохождении ознакомительной практики бакалавра включает следующие элементы:

1. Титульный лист.
2. План-график (совместный план-график), утвержденный руководителем практической подготовки от организации.
3. Индивидуальное задание на практику.
4. Отзыв о работе студента в период прохождения практики.
5. Отзыв-характеристика руководителя по практической подготовке от Академии.
6. Содержание.
7. Введение (должно включать цели, задачи ознакомительной практики, поставленные перед студентом).

8. Основная часть, включающая характеристику организации, в которой студент проходил практику, характеристику проделанной студентом работы (подробно описываются все результаты, разработки, исследования и т.п., полученные в ходе прохождения практики и выполнения индивидуального задания)

9. Заключение (содержит основные выводы по работе и указываются новые знания, умения, практический опыт по использованию методов научных исследований приобретенные в процессе практики).

10. Список литературы, включающий в основном нормативно-правовые источники, с которыми обучающийся знакомился в ходе практической подготовки в организации.

12. Приложения (при необходимости).

Отчет по Ознакомительной практике оформляется в соответствии с ГОСТ 7.32-2001 «Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»[2], ГОСТ 7.1-2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»[3].

Оформление текста отчета

Общий объем отчета составляет 25-30 страниц машинописного текста. Текст печатается с одной стороны листа стандартного формата А4. Нумерация страниц – сквозная, начинается со страницы «2» «Содержание» (первая страница – это титульный лист), номер страницы проставляется по середине нижнего поля.

Плотность машинописного текста – полуторный интервал, шрифт Times New Roman, кегль – 14, размеры полей на печатных листах: левое поле – 3,0 см; правое – 2,0 см; сверху и снизу – по 2,0 см.

Текст отчета разделяют на разделы и подразделы (при необходимости). Разделы должны иметь порядковые номера в пределах всего документа, обозначенные арабскими цифрами без точки. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. В конце номера подраздела точка не ставится. Разделы, как и подразделы, могут состоять из одного или нескольких пунктов. Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Каждый раздел отчета начинается с нового листа (страницы).

В тексте отчета не допускается:

---

[2] ГОСТ 7.32-2001 Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200026224

[3] ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

— применять обороты разговорной речи;

— применять произвольные словообразования;

— применять сокращения слов, кроме установленных правилами русской орфографии.

Оформление рисунков, иллюстраций, таблиц

Количество иллюстраций должно быть достаточным для пояснения излагаемого текста. Иллюстрации могут быть расположены как по тексту документа (возможно ближе к соответствующим частям текста), так и в конце его. Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Материал, дополняющий текст отчета, допускается помещать в приложениях. Приложениями могут быть, графический материал, таблицы большого формата, расчеты, описания алгоритмов и т.д. Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах. В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте документа. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В центре над заголовком приложения прописными буквами должно быть слово «Приложение», далее следует буква, обозначающая его последовательность в общем перечне. Приложения нумеруются по алфавиту (А, Б, В и т.д.), буквы Е, З, Й, О, Ч, Ь, Ъ, Ы не используются. Возможно обозначение приложений латинскими буквами за исключением I, O.

Объем приложений не ограничен и не входит в общий объем отчета. В случае если приложение не помещается на одном листе, его следует перенести. Продолжение Приложения оформляется следующим образом – «Продолжение приложения А», равнение по центру. Страницы на приложениях не проставляются.

Рисунки, графики, схемы, диаграммы и таблицы должны располагаться сразу после текстов, описывающих их. Весь иллюстрационный материал должен иметь название и нумерацию. Нумерация может быть сквозной в пределах всей работы (1, 2, 3) или в пределах каждого пункта (1.1.1, 1.1.2 и т.д.). В последних случаях, первая цифра означает номер главы, вторая – номер пункта в этой главе и третья - номер иллюстрации в этом пункте, причем нумерация по ним – отдельна для таблиц и для рисунков. Знак «№» перед порядковыми номерами таблиц, рисунков, схем не ставится.

Слово «Таблица» и ее порядковый номер пишутся вверху таблицы в левой стороне (Таблица 1 –), название таблицы выравнивается по ширине, точка в конце заголовка не ставится. Здесь же указывается единица измерения, если она общая для всех граф и строк таблицы. Если цифровые данные в графах таблицы выражены в различных единицах физических величин, то они отражаются в заголовке каждой графы. При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить прочерк «-». В том случае, когда результат расчета

равен нулю, то в графе ставится ноль, а не прочерк, если же данные отсутствуют ставится н/д (нет данных).

Перенос таблицы на другую страницу допускается в случае, если она не помещается целиком на начальной странице. При разрыве таблицы, ее шапку следует повторить на другой странице и над ней в правом углу поместить слова «Продолжение таблицы (поставить номер)». Если шапка громоздкая, ее можно не повторять. При переносе таблицы, в первой ее части нижнюю горизонтальную линию, ограничивающую разрыв, не проводят. Для выделения определенного диапазона в таблице допускается ступенчатые, полужирные линии.

Название графиков и рисунков помещается под иллюстрацией. Там же располагаются поясняющие их данные (подрисуночный текст, легенда). При заимствовании материала из публикации, делается ссылка на источник (например, Рисунок 1 – Формирования прибыли предприятия [23]). Точка в конце заголовка рисунка не ставится. Если иллюстрация составлена студентом самостоятельно, то это отмечается по тексту («на разработанной нами схеме видно …»). Все надписи, сделанные на рисунке, должны иметь размер шрифта не менее 10.

При включении в текст работы формул, их помещают в отдельную строку. Формулы нумеруются арабскими цифрами, которые записываются на уровне формулы, справа в круглых скобках. Правила формирования номера аналогичны тем, что действуют для таблиц и рисунков.

Оформление списка литературы

Библиографические записи оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления[4] и ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления.[5]

Прежде всего, указываются официальные государственные и нормативные документы (законы, указы, постановления, положения, инструкции и т.д.), затем литературные источники в алфавитном порядке (по первой букве фамилии автора). Если в список включается несколько работ одного автора, их располагают в алфавитном порядке по хронологии публикаций. Все источники имеют сквозную нумерацию. Литература на иностранном языке приводится после основного списка библиографии. В конце библиографии размещаются адреса источников из Интернета.

---

[4] ГОСТ 7.1-2003 Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200034383

[5] ГОСТ 7.80-2000 Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления [Электронный ресурс] // Электронный фонд правовых и научно-технических документов [сайт]. [2023]. URL: https://docs.cntd.ru/document/1200006960

Шкала оценивания: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Код компонента компетенции	Критерий оценивания	Уровень освоения компетенции	Оценка
ПК-5.1	Обладает навыками администрирования управленческих процессов в политических, общественных, профессиональных, творческих и религиозных организациях, коммерческих организациях, СМИ	На высоком уровне обеспечивает служебную деятельность органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	отлично
		На достаточном уровне обеспечивает служебную деятельность органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями	хорошо
		На базовом уровне обеспечивает служебную деятельность органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные	удовлетворительно

		должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	
		Не способен обеспечить служебную деятельность органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, лиц, замещающих государственные должности и организаций по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований	Неудовлетворительно
ПК-6.1	Анализирует и использует нормативные документы в профессиональной деятельности, обладает навыками их проектирования	На высоком уровне демонстрируются способности определять цели, задачи, приоритеты, оценивать ресурсы совершенствования профессиональной деятельности, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений (или должностных обязанностей) на всех уровнях публичного управления. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	Отлично
		На достаточном уровне демонстрируются способности определять цели, задачи, приоритеты, оцениваются ресурсы совершенствования профессиональной	хорошо

		деятельности, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений (или должностных обязанностей) на всех уровнях публичного управления. Объем и структура отчета соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На базовом уровне демонстрируются способности определять цели, задачи, приоритеты, оцениваются ресурсы совершенствования профессиональной деятельности, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений (или должностных обязанностей) на всех уровнях публичного управления. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	удовлетворительно
		Не продемонстрированы способности определять цели, задачи, приоритеты, оценивать ресурсы совершенствования профессиональной деятельности, обеспечивать эффективное и результативное исполнение принятых решений (или должностных обязанностей) на всех уровнях публичного управления. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	Неудовлетворительно
ПКр-7.1	Демонстрирует навыки информационно-аналитического и организационно-административного	На высоком уровне определяет задачи, сроки, ресурсы и инструменты реализации государственной политики в соответствующей сфере;	Отлично

	сопровождения деятельности руководителя в государственных, политических, общественных организациях	разрабатывает государственные программы, проекты и документы стратегического планирования развития субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Объем и структура отчета соответствует установленным требованиям и заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На достаточном уровне определяет задачи, сроки, ресурсы и инструменты реализации государственной политики в соответствующей сфере; разрабатывает государственные программы, проекты и документы стратегического планирования развития субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	Хорошо

		Объем и структура отчета соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы и иллюстративный материал оформлены в соответствии с требованиями.	
		На базовом уровне определяет задачи, сроки, ресурсы и инструменты реализации государственной политики в соответствующей сфере; разрабатывает государственные программы, проекты и документы стратегического планирования развития субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Объем и структура отчета в целом соответствует установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен грамотно, логически последовательно, текст работы в целом оформлен в соответствии с требованиями.	Удовлетворительно
		Не способен определить задачи, сроки, ресурсы и инструменты реализации государственной политики в соответствующей сфере; не сформирован навык разработки государственных программ, проектов и документов стратегического планирования развития субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти	Неудовлетворительно

		Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций; не оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Объем и структура отчета не соответствуют установленным требованиям и индивидуальному заданию на практику. Материал изложен безграмотно, не последовательно, текст работы оформлен с нарушениями формальных требований.	