

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 03.02.2025 12:20:14

Уникальный программный ключ: «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

6b5279da4e034bfff679172803da5b7b559fc69e2 (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

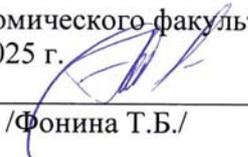
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра финансово-экономического и бизнес-образования

Согласовано
деканом экономического факультета
«21» марта 2025 г.


/Фонина Т.Б./

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики)

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программа подготовки:

Управление развитием региона

Квалификация

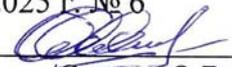
Магистр

Форма обучения

Заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом 
/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой финансово-
экономического и бизнес-образования

Протокол от «12» марта 2025 г. № 9

Зав. кафедрой 
/Лавров М.Н./

Москва

2025

Автор-составитель:
Бруз В.В.
доктор исторических наук, доцент

Рабочая программа учебной практики (ознакомительной практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. N 1000.

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1	Вид, тип, объем практики, способы ее проведения.....	4
2	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
3	Место практики в структуре образовательной программы.....	5
4	Содержание практики.....	5
5	Формы отчетности по практике.....	6
6	Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы.....	6
7	Перечень учебной литературы, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики.....	25
8	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	25
9	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	26

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики- учебная;

Тип практики – ознакомительная.

Форма проведения практики – дискретно,

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Место проведения практики:

Практика проводится в организациях любых организационно-правовых форм, в их структурных подразделениях, соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики.

Объем практики:

Общая трудоемкость практики составляет: 3 зачетных единиц (108 часов), из них 100 часов реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 96 часов, контроль – 7,8 часа.

Форма промежуточной аттестации – зачет во 2 семестре.

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.

2.1 Цель и задачи практики

Цель практики:

Закрепление и углубление полученных в процессе обучения теоретических знаний, а также овладение практическими навыками и опытом по вопросам управления в органах регионального и муниципального управления.

Задачи практики:

По итогам **учебной практики** (ознакомительной практики) обучающийся должен быть готов решать следующие задачи в соответствии с профессиональной деятельностью магистров:

- приобретение практических навыков по анализу и организации работы в органах регионального и муниципального управления;
- оказание помощи организациям, сотрудничающих с органами регионального и муниципального управления, путём привлечения к участию в работе соответствующих управленческих структур;
- обоснование и выбор основных направлений развития органов регионального и муниципального управления;
- сбор фактических данных о результатах работы в органах регионального и муниципального управления, в области организации системы управления и стратегического развития;
- формирование и разработка предложений по совершенствованию процесса управления органов регионального и муниципального управления.

2.2 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий

УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки

ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;

ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;

ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;

ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Учебная практика (ознакомительная практика) базируется на следующих изученных дисциплинах:

«Управленческая экономика»

«Методы исследования в менеджменте»

«Современные проблемы управления в профессиональной сфере»

«Информационно-аналитические системы»

«Региональная экономика и управление»

«Система государственного и муниципального управления»

«Административные реформы в государственном управлении»

«Учебная практика (научно-исследовательская работа)»

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция. Выдача индивидуального задания на практику. Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также	Рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о

	правилами трудового распорядка.	прохождении практики обучающегося, отчет руководителя практики, дневник практики
Производственный этап	1. Сбор информации по вопросам методологии и технологии управления в медицинской организации. 2. Сбор информации по развитию управления организации 3. Разработка предложений по оптимизации процессов управления организации.	
Заключительный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике. Заключительная лекция. Защита результатов практики	

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Формами отчетности по учебной практике (ознакомительной практике) являются рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики обучающегося, отчет руководителя практики (приложения № 1,2,3,4).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ; МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ.

6.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.
УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.
УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.
УК-6. Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап

<p>основе самооценки</p> <p>ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p> <p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p> <p>ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p> <p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;</p> <p>ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>3. Заключительный этап.</p> <p>1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.</p>
---	---

6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий Уметь: использовать методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий Уметь: использовать методы критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий. Владеть: методами критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода, разработки стратегии действий реализации действий по разрешению проблемной ситуации	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
УК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап	Знать: методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Уметь: использовать методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала

		3. Заключительный этап.			оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Уметь: использовать методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла. Владеть: методами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
УК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели Уметь: использовать методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. Уметь: использовать методы организации и руководства работой команды, выработки командной стратегии для достижения поставленной цели. Владеть: методами организации и руководства работой команды, выработки	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

			командной стратегии для достижения поставленной цели		
УК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Уметь: использовать методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Уметь: использовать методы анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия Владеть: методами анализа и учета разнообразия культур в процессе межкультурного взаимодействия	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
УК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки Уметь: использовать методы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап	Знать: методы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

		2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	совершенствования на основе самооценки Уметь: использовать методы определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки. Владеть: методами определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки	практике Индивидуальное задание	оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: основные правила и нормы служебной этики, а так же антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; Уметь: применять основные правила и нормы служебной этики, а так же антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: основные правила и нормы служебной этики, а так же антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; Уметь: применять основные правила и нормы служебной этики, а так же антикоррупционную направленность в деятельности органа власти; Владеть: навыками применения основных правил и норм служебной этики, а так же антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2.	Знать: особенности осуществления стратегического планирования деятельности органа власти; разработку и	Опрос Дневник по практике Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания

	<p>Производственный этап 3. Заключительный этап.</p>	<p>реализацию управленческих решений; обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p> <p>Уметь: использовать методы применения современных техник и методик сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.</p>	<p>Индивидуальное задание</p>	<p>дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания</p>
<p>Продвинутый</p>	<p>1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.</p>	<p>Знать: особенности осуществления стратегического планирования деятельности органа власти; разработку и реализацию управленческих решений; обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</p> <p>Уметь: использовать методы применения современных техник и методик сбора данных, продвинутые методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.</p> <p>Владеть: методами применения современных техник и методик сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа, в том числе методами использования интеллектуальных информационно-</p>	<p>Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание</p>	<p>Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания</p>

			аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.		
ОПК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: основы организационно-правовых форм знаний в сфере профессиональной деятельности, способы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения; Уметь: применять основы организационно-правовых форм знаний в различных сферах жизнедеятельности	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально го задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: основы организационно-правовых форм знаний в сфере профессиональной деятельности, способы правовой и антикоррупционной экспертизы, оценки регулирующего воздействия и последствий их применения; Уметь: применять основы организационно-правовых форм знаний в различных сферах жизнедеятельности Владеть: навыками применения основных организационно-правовых форм знаний в различных сферах жизнедеятельности	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально го задания
ОПК-4	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: особенности решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; особенности применения технологии электронного правительства	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально

		Уметь: применять опыт решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; особенности применения технологии электронного правительства		го задания
Продвину тый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: особенности решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; особенности применения технологии электронного правительства Уметь: применять опыт решения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; особенности применения технологии электронного правительства Владеть: навыками применения стандартных задач профессиональной деятельности с использованием информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально го задания

			информационных систем; особенности применения технологии электронного правительства		
ОПК-6	Пороговые	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности в области государственного и муниципального менеджмента Уметь: руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений в области государственного и муниципального менеджмента	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально го задания
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности в области государственного и	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально го задания

			<p>муниципального менеджмента</p> <p>Уметь: руководить проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявлять и оценивать новые рыночные возможности, разрабатывать стратегии создания и развития инновационных направлений в области государственного и муниципального менеджмента</p> <p>Владеть: методами руководства проектной и процессной деятельностью в организации с использованием современных практик управления, лидерских и коммуникативных навыков, выявления и оценки новых рыночных возможностей, разработки стратегии создания и развития инновационных направлений деятельности в области государственного и муниципального менеджмента</p>		
ОПК-7	Пороговые	<p>1. Подготовительный этап</p> <p>2. Производственный этап</p> <p>3. Заключительный этап.</p>	<p>Знать: методы обобщения и критической оценки научных исследований в теории и практике государственного и муниципального управления, менеджменте и смежных областях, выполнении педагогической деятельности в профессиональной сфере.</p> <p>Уметь: обобщать и критически оценивать научные исследования в теории и практике государственного и муниципального управления, менеджменте и смежных областях, выполнении</p>	<p>Опрос</p> <p>Дневник по практике</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Индивидуальное задание</p>	<p>Шкала оценивания опроса</p> <p>Шкала оценивания дневника по практике</p> <p>Шкала оценивания отчета по практике</p> <p>Шкала оценивания индивидуального задания</p>

			педагогической деятельности в профессиональной сфере.		
	Продвину тый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: методы обобщения и критической оценки научных исследований в теории и практике государственного и муниципального управления, менеджменте и смежных областях, выполнении педагогической деятельности в профессиональной сфере. Уметь: обобщать и критически оценивать научные исследования в теории и практике государственного и муниципального управления, менеджменте и смежных областях, выполнении педагогической деятельности в профессиональной сфере. Владеть: методами обобщения и критической оценки научных исследований в теории и практике государственного и муниципального управления, менеджменте и смежных областях, выполнении педагогической деятельности в профессиональной сфере.	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания
ОПК-8	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	Знать: особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. Уметь: применять особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуального задания

			организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Заключительный этап.	<p>Знать: особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Уметь: применять особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>Владеть: навыками в области внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	Опрос Дневник по практике Отчет по практике Индивидуальное задание	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания дневника по практике Шкала оценивания отчета по практике Шкала оценивания индивидуально го задания

Шкала оценивания опроса

Критерии оценивания	Баллы
Представлен исчерпывающий ответ.	10
Допущены неточности в ответе.	7
Представлен неполный ответ на вопрос, допущена ошибка в ответе	5
Представлен поверхностный ответ на вопрос, допущены ошибки в ответе.	2
Ответ на вопрос не представлен	0

Шкала оценивания дневника по практике

Критерии оценивания	Баллы
Дневник о практики полностью соответствует требованиям.	10
Дневник о практики не полностью соответствует требованиям	5
Дневник о практики не соответствует требованиям	0

Шкала оценивания отчета по практике

Критерии оценивания	Баллы
Отчёт по практике логически не структурирован, выводы и результаты исследования обоснованы.	30
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены ошибки в их формулировке и оформлении.	25
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы, но допущены неточности в их формулировке.	18
Отчёт по практике логически структурирован, имеет целевую направленность, выводы и результаты исследования обоснованы и грамотно оформлены, являются практически значимыми.	10

Шкала оценивания индивидуального задания

Критерии оценивания	Баллы
Свободно владеет терминологией из различных содержательных аспектов преддипломной практики. Демонстрирует прекрасное знание программы практики, соединяя при ответе на вопросы знания из различных её содержательных аспектов разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования. Отвечая на вопросы, может быстро и безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами. Демонстрирует различные формы мыслительной деятельности: анализ, синтез, сравнение, обобщение и т.д. Владеет аргументацией, грамотной, лаконичной, доступной и понятной речью.	50
Владеет терминологией, делая ошибки, но при неверном употреблении сам может их исправить. Хорошо владеет всем содержанием программы практики, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно. Может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах. Присутствуют некоторые формы мыслительной деятельности.	35
Редко использует при ответе на вопросы термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия. Отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных содержательных аспектов практики только при наводящих вопросах. С трудом может соотнести теорию и практические примеры из материалов практики; примеры не всегда правильные. С трудом применяются некоторые формы мыслительной деятельности.	20
Слабо владеет специальной терминологией в рамках программы практики. Не раскрыты глубина и полнота теоретических основ программы преддипломной практики. Плохо умеет иллюстрировать теоретический материал примерами. Практически отсутствуют дискурсивные умения.	5

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Примерный перечень контрольных вопросов по практике:

1. Что такое целевая структура системы управления организации в контексте Вашей конкретной организации?
2. Разъясните правила построения целевой структуры системы управления на Вашей конкретной организации
3. Приведите примеры типов целевой структуры системы управления организацией и взаимосвязи с Вашей конкретной организацией
4. Какой характер носит окружающая среда Вашей конкретной организации?
5. Как формируется организационная структура системы управления организацией в контексте Вашей конкретной организации?
6. Какой тип имеет организационная структура системы управления Вашей конкретной организацией
7. Какие принципы и правила построения организационной структуры системы управления организацией существуют и как применяются в рамках Вашей конкретной организации?
8. Расскажите сколько уровней управления в организационной структуре системы управления Вашей конкретной организацией?
9. Дайте оценку действующей технологии обработки информации в Вашей конкретной организации
10. Охарактеризуйте основные процедуры принятия управленческих решений в Вашей конкретной организации
11. Опишите применяемые средства оргтехники при подготовке решений, для контроля за исполнением принимаемых решений в Вашей конкретной организации.
12. Оцените организацию рабочих мест, условия труда, нормирование и оплату труда, мотивацию и стимулирование, контроль за исполнением заданий ряда исполнителей в Вашей конкретной организации.

6.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Формами отчетности по практике являются: рабочий график (план) проведения практики, индивидуальное задание, отчет о прохождении практики обучающегося, отчет руководителя практики.

В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют отчет по практике. Его подготовка и защита является одной из форм закрепления и контроля знаний, получаемых магистрантами в процессе прохождения практики. Структура отчета должна включать следующие разделы:

Титульный лист является первой страницей отчета, которая не нумеруется, и заполняется по строго определенным правилам (приложение № 4)

После титульного листа следует **содержание**, являющееся второй страницей, которая нумеруется. В содержании приводятся все заголовки отчета, указываются страницы, с которых они начинаются.

Введение. Во введении необходимо определить цели и задачи практики, определить объект исследования.

Основная часть состоит из нескольких разделов (подразделов). В ней, прежде всего, необходимо привести краткую характеристику организации-базы практики, характеристику информации в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; анализ информации в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; классификацию в разрезе направления и проблематики магистерской диссертации; выявление проблем в области проблематики магистерской диссертации. При написании данного раздела используются служебные материалы организации, а также различного рода

официальные и справочные документы.

Заключительная часть с выводами. В заключении необходимо сделать выводы о проделанной работе, сформулировать основные результаты, полученные магистрантом в период прохождения практики.

Приложение. В приложения целесообразно выносить вспомогательные материалы, содержащие исходные данные, которые использовались при написании отчета. Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «ПРИЛОЖЕНИЕ», его порядкового номера (без знака №); и иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

Текст отчетной документации должен быть набран через полтора интервала, шрифт TimesNewRoman, размер шрифта № 14, параметры страницы 2,5 см. со всех сторон, красная строка 1,27 см., нумерация страниц со второй страницы снизу по центру. Текстовый материал не допускает сокращений слов, кроме использования общепринятых сокращений.

Страницы отчета, а также таблицы, схемы и рисунки (помимо названия) должны быть пронумерованы арабскими цифрами. Номер и название таблицы указываются над ней, номер и название рисунка и схемы - под ними. При этом на каждую таблицу, схему или рисунок должна быть ссылка в тексте с анализом приводимых данных. Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами с точкой в конце. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список использованной литературы должен содержать перечень источников, используемых при выполнении отчета.

Формой промежуточного контроля по итогам прохождения практики является зачет.

Шкала оценивания ответа при зачете

Критерий оценивания	Баллы
Студент демонстрирует высокие знания основных понятий и терминов. Знает учебный материал, умеет сопоставить его, сделать выводы, умеет привести примеры, подтверждающие основные теоретические положения.	16-20
Студент хорошо знает учебный материал, но допускает некоторые неточности при формулировке понятий, не все теоретические положения может подтвердить соответствующим примером.	11-15
Студент имеет общее представление о методологии и методах научных исследований, дает неточные формулировки основных понятий, воспроизводит материал, но не может его сопоставить, примеры, либо не соответствуют теории, либо вообще отсутствуют.	5-10
Ответы даны не по существу поставленных вопросов, поверхностны, расплывчаты, примеры отсутствуют	0-4

Итоговая шкала оценивания результатов прохождения практики

Формой промежуточной аттестации является зачет, который выставляется руководителем практики по сумме набранных магистрантом баллов в процессе прохождения практики.

Баллы, полученные по практике	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

7.1 Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / Васильев В.П.[и др.]. - 3-е изд. - М. : Юрайт, 2019. - 325с. – Текст: непосредственный.
2. Государственное управление региональным развитием : учебник для вузов / под ред. С. Е. Прокофьева, И. А. Рождественской, Н. Л. Красюкова. — Москва : Юрайт, 2021. — 331 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/467997>
3. . Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч.: учебник и практикум для вузов. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/470601>
<https://urait.ru/bcode/470602>

7.2.Дополнительная литература:

1. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов . — 4-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 178 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/471161>
2. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. — Москва : Юрайт, 2021. — 441 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/470580>
3. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов. — Москва : Юрайт, 2021. — 453 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755>
4. Государственная политика и управление в 2 ч. : учебник для вузов /под ред. Л. В. Сморгунова. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/471867>
<https://urait.ru/bcode/473953>
5. Государственное антикризисное управление : учебник для вузов /под ред. Е. В. Охотского. — Москва : Юрайт, 2020. — 371 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/451795>
6. Илларионов, С.В. Основы исследовательской деятельности : учеб.-метод.пособие / С. В. Илларионов, Л. П. Илларионова. - М. : МГОУ, 2021. – Текст: электронный.
- 7.Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / под ред. Г. А. Меньшиковой. — Москва : Юрайт, 2021. — 387 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/470269>
8. Рой, О.М. Методология научных исследований в экономике и управлении : учебное пособие для вузов . — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2021. — 209 с. — Текст : электронный. — URL: <https://urait.ru/bcode/467963>
9. Солодилов, А.В. Основы государственного и муниципального управления : учеб.пособие для вузов. - М. : Юстиция, 2021. - 372с. – Текст: непосредственный.
10. Чертков, А.Н. Субъекты Российской Федерации и муниципальные образования : территориальный статус и устройство: учеб.пособие. - М. : МГОУ, 2020. - 216с. – Текст: непосредственный.

7.3 Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

- <http://www.council.gov.ru/> - Официальный сайт Совет Федерации РФ.
<http://www.duma.gov.ru/> - Официальный сайт Государственная Дума РФ.
<http://www.government.ru/> - Официальный сайт Правительства Российской Федерации.
<http://www.rubricon.com/>- Крупнейший энциклопедический ресурс Интернета
<http://www.library.ru/>- Информационно-справочный портал
<http://diss.rsl.ru/>- Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки

// <http://www.consultant.ru> (edu.consultant.ru) - Информационно-поисковая система: Консультант Плюс. – Режим доступа:

8. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru

pravo.gov.ru

www.edu.ru

9. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Для проведения практики необходимо следующее материально-техническое обеспечение: кабинеты, учебно-наглядные пособия, учебные пособия, учебно-методические пособия, доступ к «Интернет-ресурсам».

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСВЕЩЕНИЯ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 Государственный университет просвещения
 (Государственный университет просвещения)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Рабочий график (план) проведения практики

Направление подготовки/специальность _____

Профиль/программа подготовки/специализация _____

Курс _____

Форма обучения _____

Вид практики _____

Тип практики _____

Планируемые результаты практики _____

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от ГУП _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ГУП _____
 (подпись) (ФИО)

*Согласовано:
 Руководитель практики
 от профильной организации _____
 (подпись) (ФИО)

*В случае, если практика проходит вне ГУП

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСВЕЩЕНИЯ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 Государственный университет просвещения
 (Государственный университет просвещения)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Вид/тип практики _____
 Сроки прохождения практики _____
 Направление подготовки (специальность) _____
 Профиль/программа _____
 Курс _____
 Группа _____
 Форма обучения _____
 Профильная организация _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

Этапы практики	Виды производственной работы по практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики от ГУП _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСВЕЩЕНИЯ
 Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
 образования
 Государственный университет просвещения
 (Государственный университет просвещения)

(наименование факультета)

(наименование кафедры)

Отчет руководителя практики

Вид/тип практики _____

Срок прохождения практики _____

Направление подготовки (специальность) _____

Профиль/программа _____

Курс _____

Группа _____

Форма обучения _____

Даты проведения установочной и заключительной лекций _____

Итоги практики

Количество студентов				Не защитили
Всего	Отлично	Хорошо	Удовлетворительно	

Базы практики

№	Адрес	Наименование организации
1		

Заключение руководителя практики от ГУП

(установить, достигнуты ли цель и задачи, освоены ли компетенции, указать положительные моменты при прохождении практики, недостатки и замечания по прохождению практики, сформулировать предложения по улучшению прохождения практик).

Руководитель практики от ГУП _____
 (подпись)

(ФИО)

Отчет рассмотрен на заседании кафедры _____
 « ____ » _____ 20__ г., протокол № _____

Заведующий кафедрой _____
 (подпись)

(ФИО)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСВЕЩЕНИЯ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
Государственный университет просвещения
(Государственный университет просвещения)

_____ (наименование факультета)

_____ (наименование кафедры)

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование практики _____
Направление подготовки (специальность) _____
Профиль _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики
сдан «__» _____ 20__ г. (вид практики)

Оценка за практику _____

Руководитель практики от ГУП _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

Руководитель практики
от профильной организации _____ / _____
(подпись) (ФИО, должность)

г. Москва
20__

№	Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ	Продолжительность (в часах)
Итого часов /зачетных единиц за практику		

Итого часов/зачетных единиц за практику

Индивидуальное задание практиканта:

Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения, полученные результаты, их оценки и самооценки _____

Руководитель практики от ГУП: _____ / _____ /
 (подпись) (ФИО, должность)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПОСВЕЩЕНИЯ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего
образования
Государственный университет просвещения
(Государственный университет просвещения)

_____ (наименование факультета)

_____ (наименование кафедры)

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант _____
(Ф.И.О.)

_____ форма обучения _____

курса _____ группы _____

Направление подготовки:

Программа подготовки:

направляется на _____ практику
(тип практики)

в _____ (на)

_____ (организация, адрес)

Период практики

с «___» _____ 20__ г.
по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ГУП

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)