

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.06.2025 17:11:21

Уникальный идентификатор:

6b5279da4e034bffa79172803da507099c69e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственных закупок, менеджмента и государственного управления

Согласовано

деканом экономического факультета

« 21 » марта 2025 г.

/Фонина Т.Б./

Рабочая программа производственной практики (организационно-управленческой практики)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Форма обучения

Очная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «21» марта 2025 г. № 6

Председатель УМКом

/Сюзева О.В./

Рекомендовано кафедрой
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления

Протокол от «06» марта 2025 г. № 8

Зав. кафедрой

/Трофимовская А.В./

Москва

2025

Автор-составитель:
Кучина Антонина Витольдовна
кандидат культурологии, доцент

Рабочая программа учебной практики (организационно-управленческой практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Минобрнауки России от «13» августа 2020 г. № 1016.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» и является обязательной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

Содержание

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

1. Вид, тип, объем практики, способы ее проведения

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – организационно-управленческая практика.

Способ проведения – стационарная, выездная.

Форма проведения – дискретно.

Место проведения - территориальные и центральные органы региональной и федеральной государственной власти, муниципалитеты и муниципальные бюджетные учреждения. Рабочие места студентов могут находиться в подразделениях управления организацией (учреждением), в отделах (службах).

Объем практики:

По очной форме обучения – 216 ч.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц (216 часов), в том числе контактная работа с преподавателем - 4,2 ч., самостоятельная работа - 204 ч., в том числе 204 часа в форме практической подготовки, контроль - 7,8 ч.

Форма промежуточной аттестации - для очной формы обучения зачет в 4 семестре;

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1. Цель и задачи практики

Цель практики

Целью практики является:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний и умений, полученных в процессе обучения;
- приобретение практических навыков в решении конкретных управленческих проблем;
- системное осмысление и освоение будущей профессии;
- анализ материала, используемого для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи практики

Задачами практики являются:

- изучить основные документы в сфере государственного и муниципального управления;
- изучить структуру организации государственного и муниципального управления;
- понять круг задач, которые необходимо решать в структурном подразделении;
- научиться управлять своим временем;
- научиться владеть навыками работы в команде;
- научиться соблюдать нормы профессиональной этики;
- изучить особенности и принять участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления в организации;
- учиться использовать правоприменительную практику в решении вопросов структурного подразделения;
- изучить применение современных инновационных технологий в служебной деятельности;
- понять систему разработки и принятия управленческих решений в структурном подразделении;

- анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучить формы и методы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- оценить эффективность деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать практические рекомендации по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

2.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения практики у обучающегося будут сформированы следующие компетенции:

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

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

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

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

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.

ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.

ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.

ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.

ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.

ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.

ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (организационно-управленческая практика) входит в обязательную часть Блока 2 «Практики» и является обязательной.

Базируется на полученных обучающимися знаний, умений и навыков при освоении следующих учебных дисциплин:

Обязательная часть: «История государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Методы разработки и принятия управленческих решений».

Вариативная часть: «Введение в специальность», «Управление системами жизнеобеспечения населения», «Этика государственной и муниципальной службы», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении».

Прохождение производственной практики (организационно-управленческой практики) необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Связи с общественностью в органах власти», «Территориальное общественное самоуправление», «Региональное управление и территориальное планирование».

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По очной форме обучения

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая практическую подготовку и самостоятельную работу.	Формы отчетности
Подготовительный этап	Установочная лекция и инструктаж по технике безопасности. Обеспечение распределения студентов на практику. Проведение установочной лекции, на которой студентам сообщается вся информация по ее проведению: разъясняется	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт по практике

	цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) и порядок отчетности.	
Основной этап	Сбор, обработка и анализ источников в рамках индивидуального задания на практику.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт по практике
Заключительный этап	Подготовка отчетной документации (рабочий план график, индивидуальное задание, отчёт). Заключительная лекция.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт по практике, Дневник по практике

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет.

По окончании производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающийся предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики;
- индивидуальное задание;
- рабочий план график.
- Дневник по практике

Итоговая форма контроля прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) – зачет.

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 поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап

УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь:	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала

			решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.		оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: навыками координации работы по соблюдению основных требований информационной безопасности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально задания Шкала оценивания отчета по практике
УК-2	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике

			образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы.		
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы. Владеть: навыками сбора	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике

			информации на основе заданных параметров		
УК-3	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: работать в команде	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: работать в команде Владеть: навыками социального взаимодействия с обществом.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально задания Шкала оценивания отчета по практике
УК-6	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: навыками координации работы по соблюдению основных требований информационной безопасности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально задания Шкала оценивания отчета по практике
УК-8	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основы безопасности жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере Уметь:	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике

			осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности 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 при возникновении чрезвычайных ситуаций в стране		
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основы безопасности жизнедеятельности в повседневной жизни и профессиональной сфере Уметь: осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности 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 при возникновении	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике

			чрезвычайных ситуаций в стране Владеть: навыками сбора информации для осуществления профессиональной деятельности в период военных конфликтов.		
ОПК-1	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: Основной закон Российской Федерации и нормативно-правовые акты РФ Уметь: применять в служебной деятельности статьи Основного закона Российской Федерации.	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: Основной закон Российской Федерации и нормативно-правовые акты РФ Уметь: применять в служебной деятельности статьи Основного закона Российской Федерации. Владеть: навыками этического поведения в служебной деятельности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-2	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: теоретические основы принятия и реализации управленческих решений Уметь: применять контрольно-надзорные функции в служебной деятельности.	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: теоретические основы принятия и реализации управленческих решений Уметь: применять контрольно-надзорные функции в служебной деятельности. Владеть:	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике

			методикой анализа социально-экономических процессов в государственной и муниципальной сферах.		
ОПК-3	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права Уметь: использовать правоприменительную практику в служебной деятельности	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: нормы конституционного, административного и служебного права Уметь: использовать правоприменительную практику в служебной деятельности Владеть: навыками юридического анализа документов и применения нормативно-правовых актов в служебной деятельности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-4	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: методику разработки нормативно-правовых актов в служебной деятельности. Уметь: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативно-правовых актов в служебной деятельности.	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: методику разработки нормативно-правовых актов в служебной деятельности. Уметь: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативно-	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике

			правовых актов в служебной деятельности. Владеть: анализом регулирующего воздействия нормативно-правовых актов и последствия их применения.		
ОПК-5	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в государственном и муниципальном управлении Уметь: использовать в служебной деятельности информационные системы	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: современные информационно-коммуникационные технологии, используемые в государственном и муниципальном управлении Уметь: использовать в служебной деятельности информационные системы Владеть: навыками применения технологии электронного правительства в служебной деятельности	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-6	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: технологии управления финансами, закупками и. государственным и муниципальным имуществом Уметь: использовать в профессиональной деятельности технологии управления финансами, закупками и. государственным и муниципальным	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике

			имуществом		
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: технологии управления финансами, закупками и. государственным и муниципальным имуществом Уметь: использовать в профессиональной деятельности технологии управления финансами, закупками и. государственным и муниципальным имуществом Владеть: современными технологиями государственного и муниципального управления	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально го задания Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-7	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: виды внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций Уметь: обеспечивать в служебной деятельности взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими структурами и институтами гражданского общества	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: виды внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций Уметь: обеспечивать в служебной деятельности взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими структурами и институтами гражданского общества Владеть: технологиями	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально го задания Шкала оценивания отчета по практике

			информационных ресурсов, информационных систем		
ОПК-8	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: современные виды информационных технологий Уметь: использовать современные информационные технологии в государственной и муниципальной деятельности	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: современные виды информационных технологий Уметь: использовать современные информационные технологии в государственной и муниципальной деятельности Владеть: инновационными информационными технологиями в служебной деятельности	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике

Шкала оценивания рабочего графика

Рабочий график оценивается по шкале от 0 до 30 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчета*: 27-30 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 20-26 баллов - компетенции считаются освоенными на базовом уровне (оценка хорошо); 15-19 баллов - компетенции считаются освоенными на удовлетворительном уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
1. Точность и регулярность отражения практической деятельности практиканта в процессе выполнения программы практики	0-30
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

Шкала оценивания отчета по практике

Отчет оценивается по шкале от 0 до 40 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 37-40 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 32-36 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 25-31 баллов - компетенции считаются освоенными на

пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-24 баллов - компетенции считаются не освоенными (оценка неудовлетворительно).

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Выполнены все требования к написанию и защите <i>отчета</i> : обозначены цель и задачи практики, сформулированы выводы, задания выполнены полностью, выдержан объём, соблюдены требования к внешнему оформлению, даны правильные ответы на дополнительные вопросы	35-40
Основные требования к <i>отчету</i> и его защите выполнены, но при этом допущены недочеты. В частности, имеются неточности в изложении материала; отсутствует логическая последовательность в суждениях; не выдержан объем работы; имеются упущения в оформлении; на дополнительные вопросы при защите даны неполные ответы	25-35
Имеются существенные отступления от требований к <i>отчету</i> . В частности, допущены фактические ошибки в содержании работы или при ответе на дополнительные вопросы; во время защиты отсутствует вывод	15-25
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики	0-14

Шкала оценивания индивидуального задания

Индивидуальное задание оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие индивидуального задания	10
Отсутствие индивидуального задания	0

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

В соответствии с поставленными целями и задачами студент в процессе прохождения практики должен выполнить следующие задания:

1. Освоение требований по технике безопасности.
2. Сбор и анализ информации по организационной структуре органов государственной и муниципальной службы.
3. Сбор и анализ информации по функционалу и полномочиям организационных структур органов государственной и муниципальной службы.
4. Сбор и анализ информации по кадровому обеспечению органов государственной и муниципальной службы.
5. Сбор и анализ информации по использованию инновационных информационных технологий в методах управления, используемых в структурных подразделениях органов государственной и муниципальной службы.
6. Сбор и анализ информации о результатах работы органов государственной и муниципальной службы.

7. Разработка предложений по оптимизации процессов управления в органах государственной и муниципальной службы.
8. Подготовка отчета об организационно-управленческой практике.
9. Выполнение индивидуального задания.

Качество выполнения отчета по практике, а также профессиональная подготовленность бакалавра определяются тем, насколько студент овладел навыками сбора необходимых исходных сведений, их сопоставления, обработки, анализа и способности сделать на этой основе обобщения.

Отчет должен отличаться от рабочего графика (плана) проведения практики и не должен его повторять. Если в рабочем графике (плане) проведения практики перечисляются различные виды работ, проводимые практикантом ежедневно, то отчет должен отражать в обобщенной форме выводы обучающегося-практиканта о проделанной работе.

Отчет должен составляться следующим образом:

- 1) титульный лист отчета (приложение 1);
- 2) текст отчета объемом не менее 2-х и не более 10 страниц формата А4;
- 3) рабочий график (план) проведения практики (приложение 2);
- 4) индивидуальное задание (приложение 3).

В отчете необходимо указать:

- 1) срок прохождения практики (дата начала и дата окончания практики);
- 2) где осуществлялось прохождение практики (полное наименование организации);
- 3) под чьим руководством (ФИО, должность, звание и т.д.) осуществлялось прохождение практики;
- 4) в заключении студент должен отразить:

– положительные стороны работы, проделанной на практике, раскрыть, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению полученных в университете знаний, приобретению навыков практической работы по избранной профессии, что нового практика дала обучающемуся.

Индивидуальное задание выполняется посредством изучения и размещения в приложении извлечений из Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 6 февраля 2023 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.1;2;14).

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

Итоговая форма контроля прохождения производственной практики (организационно-управленческой практики) – зачет, который приравнивается к зачету по теоретическому обучению и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов.

Для итоговой аттестации студенты-практиканты представляют руководителю практики следующие отчетные документы:

1. Отчет о проделанной работе, который должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.
2. Индивидуальное задание.

3. Рабочий план график.

Защита отчета по практике проводится не позднее срока, установленного графиком учебного процесса.

Процедура оценивания знаний и умений для допуска к зачету по итогам практики состоит из следующих составных элементов:

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Отчет	до 40 баллов
Индивидуальное задание	до 10 баллов
Рабочий план график	до 30 баллов
Зачёт	до 20 баллов

Шкала оценивания зачета

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Студент быстро и самостоятельно готовится к ответу; при ответе полностью раскрывает сущность поставленного вопроса; способен проиллюстрировать свой ответ конкретными примерами; демонстрирует понимание проблемы и высокий уровень ориентировки в ней; формулирует свой ответ самостоятельно, используя лист с письменным вариантом ответа лишь как опору, структурирующую ход рассуждения	17-20
Студент самостоятельно готовится к ответу; при ответе раскрывает основную сущность поставленного вопроса; демонстрирует понимание проблемы и достаточный уровень ориентировки в ней, при этом затрудняется в приведении конкретных примеров	13-16
Студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы	9-12
Студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента	0-8

Итоговая шкала оценивания результатов освоения практики

Итоговая оценка по практике выставляется по приведенной ниже шкале. При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение прохождения практики, а также оценка по промежуточной аттестации.

Баллы, полученные студентом по текущему контролю и промежуточной аттестации	Оценка в традиционной системе
41 - 100	Зачтено
0 - 40	Не зачтено

7. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

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. Прокофьев, С. Е. Теория и механизмы современного государственного и муниципального управления: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Юрайт, 2023. — 695 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/519235>
3. Солодилов, А.В. Основы государственного и муниципального управления: учеб.пособие для вузов / А. В. Солодилов. - М.: Юстиция, 2021. - 372с. – Текст: непосредственный
4. Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для вузов. — Москва: Юрайт, 2023. — 453 с. — Текст: электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510887>

Дополнительная литература

1. Аврамчикова, Н. Т. Эффективное государственное и муниципальное управление: учебник для вузов / Н. Т. Аврамчикова, И. П. Рожнов. — Москва: Юрайт, 2023. — 167 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520133>
2. Бруз, В.В. История государственного и муниципального управления : учеб.пособие для вузов / В. В. Бруз, А. В. Солодилов. - М. : Кнорус, 2021. - 168с. – Текст: непосредственный
3. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]. — 2-е изд. — Москва: Юрайт, 2023. — 608 с. — Текст: электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/519311>
4. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Юрайт, 2023. — 171 с. — Текст: электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/519784>
5. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов. — 4-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — Текст: электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/510888>
6. Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 187 с. — Текст: электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/519151>
7. Носова, Н. П. Введение в специальность: государственное и муниципальное управление: учебное пособие для вузов. — 3-е изд. — Москва : Юрайт, 2022. — 187 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/495644>
8. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов. — Москва : Юрайт, 2023. — 239 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/516669>
9. Финансово-правовые основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / И. В. Мишуткин, А. И. Землин,

О. М. Землина, Н. П. Ольховская. — Москва : Юрайт, 2023. — 194 с. — Текст : электронный. — URL: <https://www.urait.ru/bcode/520388>

10. Чертков, А.Н. Субъекты Российской Федерации и муниципальные образования : территориальный статус и устройство: учеб. пособие. - М. : МГОУ, 2020. - 216с. – Текст: непосредственный

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Порталы и сайты по государственному и муниципальному управлению

<http://правительство.рф/> - Интернет-портал Правительства Российской Федерации.

<http://www.gosuslugi.ru/> - Портал государственных услуг Российской Федерации.

<http://open-gov.ru/> - Электронное правительство в России.

<http://www.ugmsmo.ru/> - Главное управление государственной и муниципальной службы Московской области.

<http://www.gks.ru/wps/wcm/conntct> - Федеральная служба государственной статистики.

http://www.minregion.ru/gos_service - официальный сайт Министерства регионального развития РФ.

www.ebn.be - Европейская сеть бизнес-инновационных центров (EBN).

www.innovationrelay.net - Сеть Инновационных Релей Центров (Innovation Relay Centers Network).

<http://www.icsti.su> - Международный центр научной и технической информации (МЦНТИ) – оказание информационной, аналитической, консультационной и организационной поддержки международного сотрудничества в области науки, технологии и бизнеса.

<http://www.iic.org.ua> - Международный инновационный центр технологического и гуманитарного сотрудничества (МИЦТГС) – координация усилий участников инновационного процесса по формированию межгосударственного инновационного пространства СНГ.

europa.eu - Интернет-страница о деятельности Европейского союза в области науки и инноваций – информация о деятельности ЕС, в частности об общих программах членов ЕС в сфере научной и инновационной политики, ссылки на ключевые сайты (подразделений руководства ЕС) по данным вопросам.

<http://www.eurussaiinnoforum.com/ru> - Российско-европейский инновационный форум.

<http://www.futureussia.ru> - 1-й социально-инженерный парк «Будущая Россия».

<http://www.unitc.ru> - Союз инновационно-технологических центров России. Сайт представляет справочную, методическую, аналитическую информацию, относящуюся к управлению персоналом. Структура сайта подразумевает активное использование не только новых материалов, но и материалов, хранящихся в архиве.

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office
Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

pravo.gov.ru - Официальный интернет-портал правовой информации

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

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

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: учебной мебелью, доской, демонстрационным оборудованием, персональными компьютерами, проектором;

- помещения для самостоятельной работы, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа к электронной информационно-образовательной среде.

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра _____

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Наименование практики _____
Направление подготовки\специальность _____
Профиль/программа подготовки\специализация _____
Курс _____
Группа _____
Форма обучения _____
Профильная организация _____
Сроки практики _____

Отчет о прохождении _____ практики
(вид практики)

сдан «__» _____ 20__ г.

Оценка за практику _____

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

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

Москва
20__

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

Индивидуальное задание практиканта:

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

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра _____

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 *Университета* _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от *Университета* _____
(подпись) (ФИО)

Согласовано:

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики от *Университета* _____

Задание проверено руководителем
практики от *профильной организации* _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет
Кафедра _____

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Студент(-ка) _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____
программа подготовки _____

направляется на _____ практику
(тип практики)

в (на) _____
(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «___» _____ 20__ г.

по «___» _____ 20__ г.

Руководитель практики от Университета _____

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

Декан факультета (директор института)

(личная подпись и ФИО)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «___» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «___» _____ 20__ г.

(должность)

(личная подпись, ФИО)

Цели и задачи практики _____

Индивидуальные задания на практику

Руководитель практики от Университета _____ / _____ /
(Ф.И.О.)

Руководитель практики от организации _____ / _____ /
(Ф.И.О.)