

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 07.08.2025 14:58:45
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bfff679172803da5b7b5597c69e2

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 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
государственных закупок, менеджмента
и государственного управления
Протокол от «06» марта 2025 г. № 8
Зав. кафедрой _____
/Трофимовская А.В./

Москва
2025

Автор-составитель:

Бруз В.В.

доктор исторических наук, доцент

Рабочая программа учебной практики (ознакомительная практика) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 государственное и муниципальное управление от 13 августа 2020 г. N 1000.

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2 «Практика» и является обязательной.

Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Планируемые результаты обучения при прохождении практики.....	4
2. Место практики в структуре образовательной программы	4
3. Формы и способы проведения практики.....	5
4. Место и время проведения практики.....	5
5. Объем и содержание практики.....	5
6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации по практике.....	6
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	17
8. Информационные технологии, используемые при проведении практики.....	24
9. Материально-техническое обеспечение практики	24

1. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

1.1. 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.

1.2. 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.

1.2. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

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.

2. Место практики в структуре образовательной программы

Учебная практика (ознакомительная практика) входит в Блок 2 «Практика» и является обязательной. Вид практики – учебная. Тип практики – ознакомительная.

Учебная 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)

3. Формы и способы проведения практики

Форма проведения практики – дискретно, способы проведения практики – стационарная, выездная.

4. Место и время проведения практики

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

5. Объем и содержание практики

5.1 Объем практики

Объем практики: 3 зачетных единиц (108 часов) в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 96 часа, контроль – 7,8 часа. Форма промежуточной аттестации – зачет. Реализуется в формате электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

5.2 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 правилами трудового распорядка.	Опрос Дневник по практике
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.	Дневник по практике
Отчетный этап	Обобщение полученных результатов, анализ, подготовка выводов. Подготовка отчета по практике.	Дневник по практике Отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция. Защита результатов практики	Дневник по практике Отчет по практике

6. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

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. Отчетный этап 4. Заключительный этап.
УК-2 цикла Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап 1. Подготовительный этап

УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
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;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
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;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап
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.	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап

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. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
УК-2	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Уметь: использовать методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла.	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: методы управления проектом на всех этапах его жизненного цикла Уметь: использовать методы управления проектом на всех	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала

			этапах его жизненного цикла. Владеть: методами управления проектом на всех этапах его жизненного цикла		оценивания отчета по практике
УК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 командной стратегии для достижения поставленной цели	Опрос Отчет по Практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
УК-5	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по Практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по Практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
УК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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. Владеть: методами определения и реализации приоритетов собственной деятельности и способов ее совершенствования на основе самооценки	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-1	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

ОПК-2	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: особенности осуществления стратегического планирования деятельности органа власти; разработку и реализацию управленческих решений; обеспечения осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода; Уметь: использовать методы применения современных техник и методик сбора данных, продвинутое методы их обработки и анализа, в том числе использовать интеллектуальные информационно-аналитические системы, при решении управленческих и исследовательских задач.	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: особенности осуществления стратегического планирования деятельности органа власти; разработку и реализацию управленческих решений; обеспечения осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			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. Владеть: методами применения современных техник и методик сбора данных, продвинутыми методами их обработки и анализа, в том числе методами использования интеллектуальных информационно-аналитических систем, при решении управленческих и исследовательских задач.		
ОПК-3	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			жизнедеятельности Владеть: навыками применя основных организационно-правовых форм знаний в различных сферах жизнедеятельности		
ОПК-4	Порогов ый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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	Опрос Отчет по практике	Шкала оцениван ия опроса Шкала оцениван ия отчета по практике
	Прод винутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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,	Опрос Отчет по практике	Шкала оцениван ия опроса Шкала оцениван ия отчета по практике

			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 информационных систем; особенности применения технологии электронного правительства		
ОПК-6	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опросы Шкала оценивания отчета по практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный	Знать: методы руководства проектной и	Опрос Отчет по	Шкала оценивания

		этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	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 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	практике	ия опроса Шкала оцениван ия отчета по практике
ОПК-7	Порогов ый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: методы обобщения и критической оценки научных исследований в теории и практике государственного и муниципального управления, менеджменте и смежных областях,	Опрос Отчет по практике	Шкала оцениван ия опроса Шкала оцениван ия отчета по

			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.		практике
	Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике
ОПК-8	Пороговый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. Заключительный этап	Знать: особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике

			гражданского общества, средствами массовой информации. Уметь: применять особенности внутренних и межведомственных коммуникаций, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		
Продвинутый	1. Подготовительный этап 2. Производственный этап 3. Отчетный этап 4. 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 организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. 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.	Опрос Отчет по практике	Шкала оценивания опроса Шкала оценивания отчета по практике	

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

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

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 организации
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 организации?

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: дневник и отчет по практике (Приложение 1). В период прохождения практики магистранту рекомендуется своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой практики и вести дневник по практике.

Дневник включает в себя (Приложение 1):

- титульный лист;
- цели и задачи практики;
- индивидуальные задания на практику с подписью руководителя практики;
- график (этапы) прохождения практики с указанием наименования организации, сроков прохождения практики, Ф.И.О. и должности руководителя практики от организации;
- отметки, включающие в себя дату, краткое описание выполненной работы и отметку руководителя практики от организации о качестве выполненной работы;
- записи руководителя практики от МГОУ в период проверки выполнения программы практики магистрантом с указанием даты и подписи руководителя;
- отзыв руководителя практики от организации с указанием даты, подписи руководителя и печати организации;
- отчет магистранта о прохождении практики и выполнении индивидуального задания.

Обучающиеся при подготовке к зачету оформляют дневник и 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. Порядок оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2.

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.

Исходя из рекомендуемой структуры, объем отчета должен составлять около 12-15 страниц компьютерного текста, набранного 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 устного ответа при защите отчета по практике

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 разницы. 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

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. Учебно-методическое и ресурсное обеспечение по практике

7.1 Основная литература

1. Пещеров Г.И. Государственное и муниципальное управление. [Текст]: Учебник. Издание 6-е, дополненное и переработанное. М.: Издательство МГОУ, 2014.
2. Бруз В.В., Солодилов А.В. и др. История государственного и муниципального управления [Текст]: Учеб. Пособие для вузов / В.В. Бруз, А.В.

Солодилов – М.: КНОРУС, 2021.

7.2 Дополнительная литература

1. Мировая политика и международные отношения [Текст]: учебное пособие / под ред. С. А. Ланцова, В. А. Ачкасова. - СПб.: ПИТЕР, 2009. - 448 с.

2. Негосударственные участники мировой политики [Текст]: учебное пособие / под ред. М. М. Лебедевой, М. В. Харкевича. - Москва: Аспект Пресс, 2013. - 208 с. - (Учебник нового поколения).

3. Никитина Ю.А. Международные отношения и мировая политика [Текст]: введение в специальность: учебное пособие / Ю. А. Никитина. - 2 -е изд., испр. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2012. - 151 с.

4. Ревякин, А. В. История международных отношений в Новое время [Текст]: учебное пособие / А. В. Ревякин. - М.: РОССПЭН, 2004. - 264 с.

5. Смирнов, Г. Н. Политология. Россия в мировом политическом процессе: учебное пособие для бакалавриата и магистратуры / Г. Н. Смирнов, А. В. Бурсов. - 2 -е изд., испр. и доп. - М.: Издательство Юрайт, 2017. - 325 с.

6. Современная мировая политика [Текст]: прикладной анализ: учебное пособие / под ред. А. Д. Богатурова. - 2 -е изд., испр. и доп. - М.: Аспект Пресс, 2010. - 592 с.

7. Современные международные отношения и мировая политика [Текст]: учебник / [А.В.Торкунов, И.Г.Тюлин, А.Ю.Мельвиль и др.]; отв.ред.А.В.Торкунов; Моск.гос.ин -т междунар.отнош.(МГИМО - Университет) МИД России. - М.: Просвещение, 2004. - 991 с.

8. Страны и регионы мира 2003 [Текст]: экономико -политический справочник / под ред. А. С. Булатова. - М.: Проспект, 2003. - 624 с.

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. 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
pravo.gov.ru
www.edu.ru

9. Материально-техническое обеспечение практики

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

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

ДНЕВНИК ПО ПРАКТИКЕ

Магистрант _____
(имя, отчество, фамилия)

_____ форма обучения _____ курса _____ группы _____

Направление подготовки _____

Программа подготовки _____

направляется _____ практику на
(вид практики)

в _____ (на)

_____ (организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 20__ г.

по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от ГУП

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

Кафедра _____

Телефон _____ e-mail _____

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

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 ГУП _____ / _____
/ Ф.И.О. /

График прохождения практики

№ п.п.	Наименование этапа	Наименование организации, рабочее место практиканта	Продолжительность и сроки (в днях)

Руководитель практики от организации _____ /

/ Ф.И.О. должность
/

Ход выполнения практики

№ п/п	Дата	Краткое описание выполненной работы	Отметки руководителя практики от организации

Отзыв руководителя практики от ГУП

Руководитель практики от ГУП:

	(личная подпись)	(инициалы, фамилия)
		(дата)

Отзыв руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(личная подпись)	(инициалы, фамилия)	(дата)