

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 26.06.2025 17:11:51
Уникальный идентификатор:
6b5279da4e034bffa79172803da5070293c4e1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
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 (преддипломной
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:
Афонин Алексей Игоревич
, кандидат политических наук, доцент

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

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» и является обязательной.

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	5
3. Место практики в структуре образовательной программы	5
4. Содержание практики	6
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	17
8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	20
9. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	20 22

1. ВИД, ТИП, ОБЪЕМ ПРАКТИКИ, СПОСОБЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ (В СООТВЕТСТВИИ С ТРЕБОВАНИЯМИ, УСТАНОВЛЕННЫМИ ФГОС)

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – преддипломная 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 8 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 особенности и принять участие в разработке методических, нормативных, организационных документов по совершенствованию системы управления в организации;
- 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:

СПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.

СПК-2. Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.

СПК-3. Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления.

СПК-4. Способен применять основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности.

СПК-5. Способен осуществлять анализ и контроль деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с применением основных экономических методов.

СПК-6. Способен контролировать качество управленческих решений и осуществление административных процессов, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.

СПК-7. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

СПК-8. Способен применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (преддипломная практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» и является обязательной.

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

Обязательная часть: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы разработки и принятия управленческих решений», «Связи с общественностью в органах власти».

Вариативная часть: «Введение в специальность», «Региональное управление и территориальное планирование», «Экономика государственного и муниципального сектора».

Прохождение производственной практики (преддипломной практики) необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Основы государственно-частного партнерства», «Стратегический менеджмент».

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 цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения производственной практики (преддипломной практики) и порядок отчетности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт по практике
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. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики) обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет.

По окончании производственной практики (преддипломной 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 (преддипломной 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
СПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-2. Способен применять навыки использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-3. Способен разрабатывать и согласовывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-4. Способен применять основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-5. Способен осуществлять анализ и контроль деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления, в том числе с применением основных экономических методов.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-6. Способен контролировать качество управленческих решений и осуществление административных процессов, оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-7. Способен осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
СПК-8. Способен применять основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения.	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
СПК-1	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: приоритеты профессиональной деятельности, виды управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения.	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: приоритеты профессиональной деятельности, виды управленческих решений, инструменты и технологии регулирующего воздействия. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения. Владеть: инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике
СПК-2	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды.	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике

			Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры.		
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, процессы групповой динамики и принципы формирования команды. Уметь: проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры. Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике
СПК-3	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: структуру нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления. Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления.	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: структуру нормативных правовых актов и других документов в области государственного и	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания

			муниципального управления. Уметь: разрабатывать проекты нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления. Владеть: навыками разработки и согласования проектов нормативных правовых актов и других документов в области государственного и муниципального управления.		Шкала оценивания отчета по практике
СПК-4	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основы государственной политики и механизмы принятия управленческих решений. Уметь: анализировать решения органов государственного регулирования при реализации государственной политики	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: основы государственной политики и механизмы принятия управленческих решений. Уметь: анализировать решения органов государственного регулирования при реализации государственной политики. Владеть: навыками применения механизмов принятия решений органами государственного регулирования в практической	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально задания Шкала оценивания отчета по практике

			деятельности.		
СПК-5	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основные экономические методы анализа и контроля деятельности организаций и учреждения. Уметь: осуществлять анализ и контроль деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления.	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: основные экономические методы анализа и контроля деятельности организаций и учреждения. Уметь: осуществлять анализ и контроль деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления. Владеть: навыками анализа и контроля деятельности организаций и учреждения органов государственной власти и органов местного самоуправления с применением основных экономических методов.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике
СПК-6	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: виды управленческих решений и административных процессов. Уметь: контролировать качество управленческих решений и	Рабочий график, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания отчета по практике

			осуществления административных процессов.		
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: виды управленческих решений и административных процессов. Уметь: контролировать качество управленческих решений и осуществления административных процессов. Владеть: навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов при осуществлении административных процессов.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально го задания Шкала оценивания отчета по практике
СПК-7	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основы делового общения и публичного выступления, особенности проведения переговоров и совещания. Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.	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: основы делового общения и публичного выступления, особенности проведения переговоров и совещания. Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: навыками делового общения, публичного выступления, проведения переговоров и проведения совещания,	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуально го задания Шкала оценивания отчета по практике

			деловой переписки и электронных коммуникаций.		
СПК-8	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Уметь: применять базовые технологии формирования общественного мнения.	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: основные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы. Уметь: применять базовые технологии формирования общественного мнения. Владеть: навыками применения технологий формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовых технологий формирования общественного мнения.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике	Шкала оценивания рабочего графика Шкала оценивания индивидуального задания Шкала оценивания отчета по практике

Описание шкал оценивания

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
Степень отражения в перечне выполненных работ всех заданий практики	0-10
Структурированность материала	0-10
Оформление	0-10

Шкала оценивания отчета по практике:

Отчет оценивается по шкале от 0 до 40 баллов. Освоение компетенций зависит от результата написания *отчёта*: 35-40 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка отлично); 25-35 баллов - компетенции считаются освоенными на продвинутом уровне (оценка хорошо); 15-25 баллов - компетенции считаются освоенными на пороговом уровне (оценка удовлетворительно); 0-14 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 вопросам методологии и технологии управления в органах государственной и муниципальной службы.
3. Сбор и анализ информации по конкретными методами управления, используемых в органах государственной и муниципальной службы.
4. Сбор и анализ информации по развитию управления в органах государственной и муниципальной службы.
5. Сбор и анализ информации о результатах работы органов государственной и муниципальной службы.
6. Разработка предложений по оптимизации процессов управления в органах государственной и муниципальной службы.
7. Подготовка отчета о преддипломной практике.
8. Выполнение индивидуального задания.

Практиканту необходимо провести анализ используемых в организации локальных документов об организации деятельности (штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, инструкция по охране труда, инструкция по работе с конфиденциальной информацией, должностные инструкции (в подразделении, где проходит практику обучающийся). По возможности копии должностных инструкций и штатное расписание можно включить в отчет как приложения.

Практика в профильной организации, в том числе по месту трудовой деятельности обучающегося, организуется и проводится на основании **договора об организации и проведении практики.**

При подготовке и проведении практики составляются следующие документы:

1. **Рабочий график (план) проведения практики** (титульный лист и структура представлены в приложении 1).
2. **Индивидуальное задание**, выполняемое в период практики (титульный лист и структура представлены в приложении 2)
3. **Отчет о прохождении практики обучающегося** (титульный лист и структура отчета представлены в приложении 3).

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.

Правила оформления отчета о прохождении практики обучающегося

Текстовая часть отчета о прохождении практики обучающегося с соответствующими расчетами, формулами, диаграммами, схемами, таблицами и т.д. оформляется на стандартных листах формата А4. При необходимости для оформления отдельных рисунков и таблиц допускается использовать листы формата А3 (297х420).

Текст должен быть напечатан на одной стороне листа шрифтом текста — Times New Roman. Кегель основного текста — 14, в сносках — 12; интервал основного текста — 1,5, в сносках — 1; переносы слов нужно

отключить; цвет теста — черный; размер красной строки — 1,25 см. Если заголовок не умещается на одной строке, для него следует использовать одинарный межстрочный интервал.

При печати текстового материала следует использовать выравнивание по ширине.

В тексте не должны применяться сокращения слов, за исключением общепринятых.

В случае использования цитат или цифровых данных, заимствованных из литературы, обязательно должна приводиться ссылка на источник внизу соответствующей страницы или в конце цитаты ставится номер источника (в квадратных скобках) согласно списку используемой литературы.

Заголовки следует отделять от основного текста дополнительным пробелом сверху и снизу.

Таблицы, если они имеются в отчете, тоже необходимо правильно оформить. Кегель в тесте таблиц – 12. Название таблицы должно располагаться сверху и по центру. Если таблица взята из источника, то внизу должна быть сноска. На таблицу в тексте нужно сослаться, например можно написать «как видно из таблицы 1, ...».

Страницы отчета должны быть пронумерованы, а таблицы и рисунки, кроме нумерации, должны иметь названия.

Нумерация страниц – сквозная, начинается с титульного листа, но номер страницы на нем не ставится. Страницы проставляются арабскими цифрами в правом верхнем углу без точки в конце (допускается проставление номера страниц по центру, без точек и черточек до и после цифр).

Правила оформления списка литературы и ссылок приведены в приложении 4. Список должен быть приведен в алфавитном порядке.

В приложения целесообразно выносить вспомогательные, второстепенные материалы, содержащие первичные или результативные данные.

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.

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

Итоговая форма контроля прохождения производственной практики (преддипломной практик) – 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 по практике	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 дисциплины

Итоговая оценка по дисциплине выставляется по приведенной ниже шкале.

При выставлении итоговой оценки преподавателем учитывается работа обучающегося в течение освоения дисциплины, а также оценка по промежуточной аттестации.

Количество баллов	Оценка по традиционной шкале
81-100	Зачтено
61-80	Зачтено
41-60	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.ugsmo.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.

eurora.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.futurerussia.ru> - 1-й социально-инженерный парк «Будущая Россия».

<http://www.unitec.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. 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 – 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 подключением 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 _____

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 _____

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)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

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.)

Оформление ссылок, примечаний и библиографии

Данный текст составлен на основе *ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления*

Примеры оформления Списка использованных источников и литературы

Схема библиографического описания однотомного издания может выглядеть следующим образом:

Заголовок описания. Основное заглавие [Общее обозначение материала]: сведения, относящиеся к заглавию / первые сведения об ответственности; последующие сведения об ответственности. – Сведения об издании, дополнительные сведения об издании. – Специфические сведения. – Первое место издания; Последующее место издания: Издательство, Дата издания. – Объем: иллюстрации. – (Основное заглавие серии)

Например:

Для книг

Андреев А. Ю. Русские студенты в немецких университетах XVIII—первой половины XIX века. М.: Знак, 2005.

Kahn V. A. Machiavellian Rhetoric: From the Counter-Reformation to Milton. Princeton: Princeton University Press, 1994.

Для переводных книг

Самуэльсон П. Экономика. Вводный курс / Пер. с англ. под ред. А.В. Аникина. М.: Прогресс, 1964.

Для статей из книг

Бедекер Х. Э. Размышления о методе истории понятий // История понятий, история дискурса, история метафор / Под ред. Х.Э. Бедекера. М.: НЛО, 2010. С. 34–66.

Kwaśniewicz W. Between Universal and Native: The Case of Polish Sociology // Sociology in Europe: In Search of Identity / Ed. by B.Nedelmann, P. Sztompka. Berlin: W. de Gruyter, 1993. P. 165–186.

Для статей из журналов

Галисон П. Зона обмена: координация убеждений и действий // Вопросы истории естествознания и техники. 2004. № 1. С. 64–91.

Dezalay Y., Garth B. Les usages nationaux d'une science «globale»: La diffusion de nouveaux paradigmes économiques comme stratégie hégémonique et enjeu domestique dans les champs nationaux de reproduction des élites d'État // Sociologie du Travail. 2006. Vol. 48. № 3. P. 308–329.

Для электронных ресурсов (ссылка на электронный ресурс оформляется только в случае, если печатной версии книги/статьи... не существует; в противном случае нужно давать ссылку на печатный вариант)

TRANSLATION PROJECT // Институт гуманитарных историко-теоретических исследований имени А. В. Полетаева (ИГИТИ). Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://igiti.hse.ru/Editions/TP> (дата обращения 15.11.2020).

История Центра и основные направления научной деятельности // Центр «Истории частной жизни и повседневности». Институт Всеобщей Истории РАН [Электронный ресурс]. Режим доступа: http://www.igh.ru/index.php?option=com_content&view=category&id=48 (дата обращения 25 04 2020).

Пример содержательной части раздела «Список литературы»

Нормативно–правовые акты:

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 01.07.2020 № 11-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 01.07.2020, № 31, ст. 4398.

2. Закон РФ от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 (с изм. и доп. от 03 октября 2018 г. № 350-ФЗ) «О занятости населения в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 1996. – № 17. Ст. 1915; 2018, – № 41. Ст. 6190.

3. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (ред. от 30.12.2021) // Собрание законодательства РФ. - 07.01.2002. - № 1 (ч. 1). - ст. 1.

Учебные и научные издания:

4. Агангбьян А.Г. О драйверах социально – экономического роста. Труды вольного экономического общества. Т.218 М.,2019. - с.183

5. Бодрунов С.В. Ответить на вызовы технологической революции: задачи, стоящие перед экономикой России XXI века». Труды вольного экономического общества. Т.218 М.,2019. - с.65.

Периодическая печать:

6. Антошина Н.М. Принципы рынка труда в сфере государственной службы (от прошлого к настоящему) / Антошина Н.М. // Власть. 2021. № 12. С. 31-34.

7. Вишняков П.А., Горбоконь А.А. Проблемы профессионального развития муниципальных служащих Ленинградской области / Вишняков П.А., Горбоконь А.А. // Царскосельские чтения. 2020. № 18. С. 77-80.

Интернет источники:

8. Кадровая политика [Электронный ресурс] URL: <https://assistentus.ru/sotrudniki/typy-kadrovoj-politiki/> Дата обращения (01.10.2021).

9. Основы кадровой политики [Электронный ресурс] URL: <https://www.business.ru/article/2212-kadrovaya-politika-organizatsii> Дата обращения (23.11.2021).

Иностранные источники:

10. Abbey, R. Companion to Property Law and Practice: A Guide to Assessment / Library of Congress Cataloging in Publication Data. – First published. – Oxford: University press, 2004. – 352 с. – (LPC – legal practice course companion). – Справочник по праву собственности и практике.

11. Grinberg, R. Economic Sociodynamics : with 4 figures and 4 tables / Library of Congress. – Berling; New York, 2005. – 189 с. – (Springer). – Экономическая социодинамика.