

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Наумова Наталия Александровна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41
Уникальный программный ключ:
6b5279da4e034bffa79172803da5b7b559fc69e2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

Согласовано управлением организации и
контроля качества образовательной
деятельности
« 22 » июня 2021 г.
Начальник управления

/Г.Е. Суслин/

Одобрено учебно-методическим советом

Протокол « 22 » июня 2021 г. № 5

Председатель

/О.А. Шестакова/



**Программа производственной практики (организационно-управленческой
практики)**

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано с учебно-методической
комиссией экономического факультета
Протокол « 17 » июня 2021 г. № 11

Председатель УМКом

/Н.М. Антипина/

Рекомендовано кафедрой государственного и
муниципального управления
Протокол от «09» июня 2021г. №11
Зав. кафедрой

/А.В.Солодилов/

Мытищи
2021

Автор-составитель:
Кучина Антонина Витольдовна,
кандидат культурологии, доцент кафедры государственного и муниципального
управления

Рабочая программа производственной 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 МИНОБРАНАУКИ России № 1016 от 13.08.2020

Год начала подготовки (по учебному плану) 2021, 2022

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
2. Место практики в структуре образовательной программы
3. Вид (виды) практики, способ и форма (формы) проведения практики
4. Объем практики в зачетных единицах и академических часах
5. Структура практики
6. Форма отчетности по практике
7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети Интернет, необходимых для проведения практики
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

1.1. Цель практики

Цель "Производственной практики (организационно-управленческая практика)» – закрепление знаний, умений и навыков в профессиональной сфере, а так же приобретение опыта работы в системе государственного и муниципального управления.

Производственная практика (организационно-управленческая практика) тесно связана с основными составляющими подготовки бакалавров – освоением учебных дисциплин по направлению государственного и муниципального управления. Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

В рамках производственной практики в органах государственной власти бакалавры получают общие представления о сущности управленческой работы, структуре государственных и муниципальных учреждений, методах деятельности руководства. В ходе практики бакалавры проверяют эффективность функционирования учреждения, проводя эмпирическое и экспериментальное исследование.

В системе подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление бакалавров практика является необходимым компонентом, поскольку позволяет на качественно новом уровне формировать профессиональную компетентность, актуальный уровень знаний, полученных на предыдущих этапах обучения, а также даёт возможность приобрести опыт самостоятельной профессиональной деятельности. Практика позволяет познакомить бакалавров с реальным состоянием государственных и муниципальных учреждений, вскрыть проблемы, которые предстоит решать в будущей профессиональной деятельности.

Задачи, решение которых обеспечивает достижение цели:

- закрепление устойчивых знаний, умений и навыков, полученных бакалаврами в процессе изучения предшествующих теоретических дисциплин
- закрепление знаний, связанных с регулированием экономической системы на различных уровнях ее функционирования: национальном, региональном, муниципальном;
- изучение организационной структуры базы практики как объекта управления, особенностей функционирования объекта;
- анализ функций организации, отдела, службы, выявление функциональной структуры подразделений контроля в государственном управлении;
- изучение методов повышения эффективности субъектов и структур управления системы муниципальной экономики;
- сбор, анализ и обобщение научного практического материала, разработка оригинальных научных идей для использования в дальнейшей выпускной квалификационной работе;
- формирование навыков коммуникации в сфере государственного и муниципального управления;
- привитие ответственности за результаты своего труда, навыков самообразования и самосовершенствования, содействие раскрытию творческого потенциала обучающегося;
- подготовка отчета о практике, который должен стать основой для проведения аналитической работы.

В результате прохождения практики обучающийся должен получить 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-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

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

УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах

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

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

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

2. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

«Производственная практика (организационно-управленческая практика)» является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в Блок 2 раздела «Практики» и является обязательной для прохождения.

Производственная практика — это связующая практика, ранее пройденных фундаментальных дисциплин, таких как: История государственного и муниципального управления, Экономическая теория (микро-, макроэкономика и мировая экономика), Информационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления, Экономика государственного и муниципального сектора, Статистика, Социальная политика государства.

Основные положения практики должны быть использованы в дальнейшей образовательной деятельности бакалавра с опытом учета соотношения традиций и инноваций в развитии различных образовательных систем. Полученные в ходе практики знания и практические навыки могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как Производственная практика (организационно-управленческая практика), Административные реформы в государственном управлении, Методы разработки и принятия управленческих решений, Связи с общественностью в органах власти, Организация и предоставление государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами.

3. ВИД (ВИДЫ) ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА (ФОРМЫ) ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственной практики (организационно-управленческой практика) запланирована для обучающихся, осваивающих программу по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль подготовки «Государственная и муниципальная служба».

Вид практики – организационно-управленческая.

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Базами практики могут являться 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). Среди них:

- секретариат руководителя организации (учреждения);
- отдел организации труда и заработной платы;
- отдел кадров (управления кадров);
- финансовый отдел;
- отраслевые департаменты федеральных органов исполнительной власти (управления Соцзащиты, Роспотребнадзора и т.п.);
- бухгалтерия;
- канцелярия;
- отдел снабжения;
- отдел сбыта;
- отдел по связям с общественностью;
- отдел правового обеспечения;
- отраслевые управления и комитеты администраций муниципалитетов;

- служба информационно-технического обеспечения и др.

Практику обучающийся может проходить также в подразделениях МГОУ.

Студенты самостоятельно подбирают организации - базы практики.

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять занятия, предусмотренные программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

Организация проведения практики, предусмотренной ОПВО, осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОПВО.

4. ОБЪЁМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЁТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

Общая трудоёмкость производственной практики (организационно-управленческой практика) составляет 6 зачетных единиц, 216 часа, в том числе контактная работа с преподавателем – 4,2 часа, самостоятельная работа – 204 часов, контроль – 7,8 часа. Производственная практика (организационно-управленческая практика) проводится на 2 курсе, в 4 семестре. Производственная практика (организационно-управленческая практика) завершается зачетом.

Форма промежуточной аттестации – зачет в 4 семестре.

5. СТРУКТУРА ПРАКТИКИ

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу.	Формы отчетности
1	Подготовительный этап	Проведение установочной лекции, на которой студентам разъясняется цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения производственной практики. Проведение инструктажа по технике безопасности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт

2	Основной этап	Сбор, обработка и анализ информации в рамках индивидуального задания.	Отражение работы студента в отчёте практики
3	Заключительный этап	Подготовка отчетной документации (рабочий план график, индивидуальное задание, отчёт). Заключительная лекция.	Сдача и защита отчётной документации по практике (промежуточная аттестация).

6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

По результатам освоения производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающиеся представляют на кафедру письменный отчет с последующей аттестацией.

По окончании производственной практики (организационно-управленческой практики) обучающийся в десятидневный срок с момента ее окончания 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.

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

Студенты, не выполнившие программу производственной практики (организационно-управленческой практики) без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность.

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

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

<i>Код и наименование компетенции</i>	<i>Этапы формирования</i>
УК-5	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики на основе теоретических знаний, полученных при изучении Основы права, Введение в специальность, История (история России, всеобщая история), Философия 2. Самостоятельная работа студента по изучению Конституции РФ, Федеральных законов и других нормативно-правовых актов, регулирующих государственное и муниципальное управление в нашей стране. 3. Ведение дневника студента. Письменный отчёт.

	4. Отзыв-характеристика
УК-6	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики на основе теоретических знаний, полученных при изучении таких дисциплин, как: Введение в специальность, Управление трудовыми ресурсами региона. 2. Самостоятельная работа студента по приобретению навыков выстраивания служебной деятельности на основе управления временем и своевременного повышения квалификации 3. Ведение дневника студента. Письменный отчёт. 4. Отзыв-характеристика
УК-8	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики, на основе теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин: Введение в специальность, Безопасность жизнедеятельности. 2. Самостоятельная работа студента по подготовке изучению документов, направленных на сохранение окружающей среды 3. Письменный отчёт, дневник студента. 4. Отзыв-характеристика.
УК-9	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики на основе теоретических знаний, полученных при изучении дисциплины Введение в специальность, Управление трудовыми ресурсами региона. 2. Самостоятельная работа студента по применению знания в работе с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью. 3. Ведение дневника студента. Письменный отчёт. 4. Отзыв-характеристика.
ОПК-5	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики на основе теоретических знаний, полученных при изучении такой дисциплины, как: Введение в специальность, Теория управления, Электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. 2. Самостоятельная работа студента по повышению качества и эффективности применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. 3. Ведение дневника студента. Письменный отчёт. 4. Отзыв-характеристика.
ОПК-7	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики на основе теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин: Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении, Введение в специальность, Управление трудовыми ресурсами региона. 2. Самостоятельная работа студента по оценке межличностных, групповых и организационных коммуникаций в организации. 3. Ведение дневника студента. Письменный отчёт. 4. Отзыв-характеристика.

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

<i>Оцениваемые компетенции</i>	<i>Уровень сформированности</i>	<i>Этап формирования</i>	<i>Описание показателей</i>	<i>Критерии оценивания</i>	<i>Шкала оценивания</i>
УК-5	Пороговый	1. Знакомство с требованиями, по прохождению практики. 2. Изучение правовых основ государственной и муниципальной службы	Знать: историю и право российского государства Уметь: -вести переговоры и общение в многонациональной общности	Ведение дневника студента.	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: историю и право российского государства Уметь: -вести переговоры и общение в многонациональной организации Владеть - навыками общения в межкультурных и межконфессиональных обществах	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика
УК-6	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - содержание, смысл, цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе грамотного использования времени	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика	Знать: - содержание, смысл, цели, социальной значимости профессии государственного и муниципального управления	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика

			Уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе грамотного использования времени Владеть - навыками приобретения новых знаний		тика
УК-8	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - нормы безопасности жизнедеятельности на производстве и в учреждении Уметь – разрабатывать нормы сохранения природной среды в городе и на производстве	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - нормы безопасности жизнедеятельности на производстве и в учреждении Уметь – разрабатывать нормы сохранения природной среды в городе и на производстве Владеть - навыками обеспечения безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика
УК-9	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - теоретический материал в сфере государственного и муниципального управления Уметь: - применять накопленный опыт деятельности в социальной и профессиональной сферах деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики.	Знать: - теоретический материал в сфере государственного и муниципального управления Уметь:	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента.

		2. Самостоятельная работа студента.	- применять накопленный опыт деятельности в социальной и профессиональной сферах деятельности Владеть: - навыками принятия решений в социальной и профессиональной сферах деятельности		2. Отзыв-характеристика
ОПК-5	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - современные информационно-коммуникационные технологии Уметь: - применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности Владеть - навыками применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика
ПК-9	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - этику государственной службы Уметь: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Ведение дневника студента. Письменный отчет	1. Письменный отчет, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий,	Знать: - этику государственной	Ведение дневника	1. Письменный

		предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	службы Уметь: - осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации Владеть: - методикой предотвращения конфликтов в группе	студента. Письменный отчёт	й отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика
ОПК-7	Пороговый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента.	Знать: - этику государственной службы Уметь: - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Ведение дневника студента. Письменный отчёт.	1. Письменный отчёт, дневник студента.
	Продвинутый	1. Выполнение заданий, предусмотренных программой практики. 2. Самостоятельная работа студента	Знать: - этику государственной службы Уметь: - обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации Владеть: - способностью осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации	Ведение дневника студента. Письменный отчёт	1. Письменный отчёт, дневник студента. 2. Отзыв-характеристика

7.3. 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 практике.

8. 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.

7.4. 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

приравниваются 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 30 баллов
Индивидуальное задание	до 10 баллов
Рабочий план график	до 30 баллов
Зачёт	до 30 баллов

1. *Рабочий план 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	0-20
2. Структурированность материала	0-4
3. Оформление текста	0-6

2. *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	27-30
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	22-26
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	15-21
Задания практики не выполнены, обнаруживается существенное непонимание задач практики	0-14

3. Шкала оценивания *индивидуального задания*

Индивидуальное задание оценивается по шкале от 0 до 10 баллов.

Критерии оценивания	Интервал оценивания
Наличие индивидуального задания	30
Отсутствие индивидуального задания	0

4. 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	22-30
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	16-21
Студент готовится к ответу, прибегая к некоторой помощи; при ответе не в полном объеме раскрывает сущность поставленного вопроса, однако, при этом, демонстрирует понимание проблемы	15
Студент испытывает выраженные затруднения при подготовке к ответу, пытается воспользоваться недопустимыми видами помощи; при ответе	0-14

не раскрывает сущность поставленного вопроса; не ориентируется в рассматриваемой проблеме; оказываемая стимулирующая помощь и задаваемые уточняющие вопросы не способствуют более продуктивному ответу студента	
---	--

Зачет оценивается по двухбалльной шкале («зачтено» - «не зачтено»). Зачет проводится в форме собеседования. Собеседование - основной этап итогового контроля, который проводится по предлагаемым вопросам, ситуациям, содержащим несколько заданий (или одно комплексное), выполнение которых подтверждает наличие у студента умений, определенных целями изучения дисциплины.

Уровень сформированности компетенций оценивается в соответствии с Таблицей 1.

Таблица 1

№ п/п	ФИО	Сумма баллов, набранных в семестре				ИТОГО 100 баллов
		Отчет до 30 баллов	Рабочий план график до 30 баллов	Индивидуальное задание до 10 баллов	Зачет до 30 баллов	
1	2	3	4	5	6	7

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительных причин или получившие неудовлетворительную оценку на зачете, имеют академическую задолженность и могут быть отчислены в установленном порядке.

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

Основная литература:

1. Иванов В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 384 с.
2. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление в России / В.Г. Игнатов. - М.: Феникс, 2019. – 929 с.
3. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / В.П. Орешин. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 320 с.
4. Система государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - 5-е изд., пересмотр. - М.: Норма, 2019. - 432 с.
5. Теория и механизмы современного государственного управления: учеб. пособие / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров. - М.: ИНФРА-М, 2019. - 288 с.

Дополнительная литература:

1. Василенко И.А. Государственное и муниципальное управление:

Учебник для академического бакалавриата / И.А. Василенко. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 494 с.

2. Гегедюш Н.С. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие для прикладного бакалавриата / Н.С. Гегедюш, Е.В. Масленникова, М.М. Мокеев и др. - Люберцы: Юрайт, 2016. - 238 с.

3. Государственное управление в России и зарубежных странах: административно-правовые аспекты: Монография / Попов Л.Л., Мигачева Е.В., Тихомиров С.В.; Под ред. Попова Л.Л. - М.:Юр.Норма, НИЦ ИНФРА-М, 2012. - 320 с.: 84x108 1/32 ISBN 978-5-91768-289-1 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/317711>

4. Государственное управление экономическими и социальными процессами. / Б.А. Райзберг. - М.: ИНФРА-М, 2008. - 384 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование). (переплет) ISBN 978-5-16-002199-7 - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/142813>

5. Институциональный анализ дисфункций государственного управления экономикой: монография / под ред. В.С. Осипова. - М.: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2018. – 206 с. - (Научная книга). - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/937518>

6. Кожевников, С.А. Эффективность государственного управления: проблемы и методы повышения [Электронный ресурс]: монография / С.А. Кожевников, Е.Д. Копытова; под. ред. науч. рук. В.А. Ильина. - Вологда: ФГБУН ВолНЦ РАН, 2018. - 208 с. - ISBN 978-5-93299-402-3. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/1019447>

7. Местное самоуправление и муниципальное управление / Под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - М.: ЮНИТИ, 2016. - 553 с.

8. Наумов С.Ю. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / С.Ю. Наумов, Н.С. Гегедюш, М.М. Мокеев и др. - М.: Дашков и К, 2016. - 556 с.

9. Солодилов А.В. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие / А.А. Солодилов. – Москва: ЮСТИЦИЯ, 2019. - 372 с.

10. Эффективность управления кадрами государственной гражданской службы в условиях развития цифровой экономики и общества знаний: монография / под общ. ред. Е.В. Васильевой, Б.Б. Славина. - М.: ИНФРА-М, 2018. - 221 с. - (Научная мысль). - www.dx.doi.org/10.12737/monography_5b30a162d9bec9.41280649. - Режим доступа: <http://znanium.com/catalog/product/969649>

Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Периодические издания

1. «Кадровое дело» - практический журнал по работе с персоналом <http://kdelo.ru> Статьи об управлении персоналом, трудовое законодательство, должностные инструкции и обязанности, оценка и мотивация персонала. Имеется архив номеров.

2. «Hrm.ru» - о кадровом менеджменте <http://www.hrm.ru> Подборка информации для менеджеров по персоналу: тематические статьи (обучение, управление персоналом, аттестация и др.), форум.
3. «Кадры предприятия» - журнал <http://www.dis.ru/kp/> На страницах журнала: профессиональные комментарии к законодательству; подробные консультации по управлению персоналом.

Справочники и словари

1. Справочник «Персональный консультант. Кадровое дело/производство» <http://kd-consultant.ru>

Приводятся интересные практические ситуации и образцы оформления кадровых документов.

Порталы и сайты по управлению персоналом

1. «Человеческие ресурсы России» <http://www.rhr.ru>

Портал имеет разделы: «Управление персоналом», «Законодательство», «Секреты и технологии». Даются консультации юриста, приводятся должностные инструкции, словарь современных терминов из сферы управления персоналом.

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРАКТИКЕ

- Методические рекомендации по организации самостоятельной работы подисциплинам, реализуемым на экономическом факультете.

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

При осуществлении образовательного процесса студентами и профессорско-преподавательским предусматривается работа со стандартными компьютерными программами операционной системы Windows, стандартными офисными программами, электронной почтой, научной электронной библиотекой «НЭБ», электронными каталогом библиотеки МГОУ.

Электронная образовательная среда МГОУ

(<http://eos.mgou.ru>) **Информационно-справочные системы:**

<http://www.studentlibrary.ru/> – ЭБС «Консультант студента»

<http://www.bibliorossica.com/> – ЭБС «БиблиоРоссика» Электронно-библиотечные системы МГОУ (<http://mgou.ru/home->

100001/structure-mgou?layout=edit&id=7270):

- Доступ к электронным ресурсам полнотекстовой базы данных polpred.com Обзор СМИ.
- Доступ к базам данных ИВИС
- Доступ к ЭБС znanium.com
- Электронно-библиотечная система (ЭБС) «Университетская библиотека online»
- Тестовый доступ к ЭБС издательства "Лань"
- Тестовый доступ к ЭБС IPRbooks
- Тестовый доступ к ЭБС Book.ru
- Тестовый доступ к ЭБС «Консультант студента»
- Тестовый доступ к ЭБС ibooks.ru
- Тестовый доступ к ЭБС «БиблиоРоссика»
- Тестовый доступ к ЭБС «Книгафонд»
- Бесплатный доступ к ЭБС ЮРАЙТ

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

При прохождении производственной практики (организационно-управленческой практики) используются возможности организации – базы практики, а также материально-техническая база МГОУ: библиотечный фонд, учебно-методические материалы, разработанные на кафедрах университета, вычислительная техника, периферийное оборудование и программное обеспечение, электронные ресурсы свободного доступа, аудиторный фонд и иное материально-техническое и информационное обеспечение.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)
Экономический факультет
кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

ФИО:

Наименование практики: _____
Направление подготовки (специальность): _____
Программа/профиль/специализация: _____
Курс: _____
Группы: _____
Форма обучения: _____
Организация: _____
Сроки практики: _____

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

Оценка за практику

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

от МГОУ

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)

от профильной организации

_____/_____
(подпись) (ФИО, должность)

М.П.

г. Мытищи
20____

<i>Дата</i>	<i>Содержание деятельности и сроки выполнения видов работ</i>	<i>Продолжительность (в часах)</i>
<i>Итого часов/зачётных единиц за практику</i>		

Руководитель практики: _____/_____/
Ф.И.О.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
кафедра государственного и муниципального управления

**Рабочий график (план) проведения
практики/научно-исследовательской работы**

ФИО: _____

Направление подготовки (специальность): _____

Программа/профиль/специализация: _____

Курс: _____

Форма обучения: _____

Вид практики: _____

Тип практики: _____

Планируемые результаты практики: _____

Сроки практики: _____

Руководитель практики от кафедры МГОУ: _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от МГОУ _____
(подпись) (ФИО)

*Согласовано:

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБЛАСТНОЙ УНИВЕРСИТЕТ
(МГОУ)

Экономический факультет
кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ФИО: _____
 Наименование практики: _____
 О прохождении практики студента за период: _____
 Направление подготовки (специальность): _____
 Программа/профиль/специализация: _____
 Курс: _____
 Группа: _____
 Форма обучения: _____
 Организация: _____

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики _____

Отчёт рассмотрен на заседании кафедры _____

«__» _____ 20__ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____ Фамилия И.О.

(подпись)