

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Наумова Наталия Александровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 24.10.2024 14:21:41

Уникальный идентификатор:

6b5279da4e034bffa679172803da5b43594e0921

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»

(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)

Экономический факультет

Кафедра государственного и муниципального управления

Согласовано

деканом факультета

« 21 » июня 2023 г.

/Т.Б. Фомина/

Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической практики)

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль:

Государственная и муниципальная служба

Квалификация

Бакалавр

Формы обучения

Очная, очно-заочная

Согласовано учебно-методической комиссией
экономического факультета

Протокол «20» июня 2023 г. № 11

Председатель УМКом

/О.В. Сюзева/

Рекомендовано кафедрой
государственного и муниципального
управления

Протокол от «08» июня 2023 г. № 12

Зав. кафедрой

/А.И. Афонин/

Мытищи
2023

Автор-составитель:
Афонин Алексей Игоревич
заведующий кафедрой государственного и муниципального управления,
кандидат политических наук, доцент

Рабочая программа производственной практики (проектно-технологической практики) составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом МИНОБРАНАУКИ России от 13.08.2020 г. № 1016.

Производственная практика (проектно-технологическая практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» и является обязательной.

Год начала подготовки (по учебному плану) 2023

Содержание

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

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

Вид практики – производственная практика.

Тип практики – проектно-технологическая 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 – 324 ч.

По очно-заочной форме обучения - 324 ч.

Общая трудоемкость практики составляет 9 зачетных единиц (324 ч.), в том числе контактная работа с преподавателем - 4,2 ч., самостоятельная работа - 312 ч., из них практическая подготовка - 312 ч., контроль - 7,8 ч.

Форма промежуточной аттестации - зачет.

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

2.1. Цель и задачи 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.

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:

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-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах);

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-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности;

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

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Производственная практика (проектно-технологическая практика) входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» и является обязательной.

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

Базовая часть: «Государственная и муниципальная служба», «Основы государственного и муниципального управления», «Методы разработки и принятия управленческих решений».

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

Прохождение проектно-технологической практики необходимо для дальнейшего успешного освоения таких дисциплин как: «Методы разработки и принятия управленческих решений», «Территориальное общественное самоуправление», «Региональное управление и территориальное планирование».

4. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

По очной форме обучения

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая 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 (технологической (проектно-технологической) практики) и порядок отчетности.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике
Основной этап	Сбор, обработка и анализ источников в рамках индивидуального задания на практику.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике
Заключительный этап	Заключительная лекция Подготовка отчетной документации (рабочий план график, индивидуальное задание, отчет). Заключительная лекция.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчет по практике

По очно-заочной форме обучения

Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая 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 (технологической (проектно-технологической) 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	Заключительная лекция Подготовка отчетной документации (рабочий план график, индивидуальное задание, отчёт). Заключительная лекция.	Рабочий график, индивидуальное задание, отчёт по практике

5. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

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

По окончании производственной практики (проектно-технологической) 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 (проектно-технологической) практики – зачет

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

6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации; методические материалы

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

Код и наименование компетенции	Этапы формирования
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап
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-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-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

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

Оцениваемые компетенции	Уровень сформированности	Этап формирования	Описание показателей	Критерии оценивания	Шкала оценивания
УК-1	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры.	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике

	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: информационно-коммуникационные технологии. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры. Владеть: навыками координации работы по соблюдению основных требований информационной безопасности.	рабочий график; индивидуальное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
УК-2	Порогов ый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы.	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: нормативно-правовую базу по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях. Уметь: разрабатывать методические и справочные материалы. Владеть: навыками сбора информации на основе заданных параметров	рабочий график; индивидуальное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
УК-4	Порогов ый	1.Подготови тельный этап 2.Основной	Знать: информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: анализировать полученную	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала

		этап 3.Заключите льный этап	информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий.		оценивания отчета по практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: информационно- коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: анализировать полученную информацию с использованием информационно-коммуникационных технологий. Владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.	рабочий график; индивиду альное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
УК-5	Порогovy й	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: современные методы управления проектом. Уметь: анализировать результаты управленческого проектирования, определять риски.	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: современные методы управления проектом. Уметь: анализировать результаты управленческого проектирования, определять риски. Владеть: навыками эффективного управления ресурсами с использованием современных инновационных технологий.	рабочий график; индивиду альное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
УК-6	Порогovy й	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: сущность, содержание и основные элементы регламента времени, основные траектории саморазвития. Уметь: формировать и редактировать регламент времени, применять технологии саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни.	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: сущность, содержание и основные элементы регламента времени, основные траектории саморазвития. Уметь: формировать и редактировать регламент времени, применять технологии саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Владеть: навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	рабочий график; индивиду альное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
УК-10	Порогovy й	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите	Знать: принципы, алгоритмы и способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по

		льный этап	государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.		практике
	Продвинутый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: принципы, алгоритмы и способы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Уметь: осуществлять оценку состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. Владеть: навыками сбора информации для осуществления количественного и качественного анализа.	рабочий график; индивидуальное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
СПК-1	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключите	Знать: особенности составления бюджетной и финансовой отчетности. Уметь: анализировать полученную информацию.	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по

		льный этап			практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: особенности составления бюджетной и финансовой отчетности. Уметь: анализировать полученную информацию. Владеть: навыками распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации.	рабочий график; индивидуа льное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
СПК-4	Пороговы й	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: основы государственной политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности Уметь: реализовывать механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	политики и механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности Уметь: реализовывать механизмы принятия решений органами государственного регулирования в практической деятельности Владеть: навыками принятия управленческих решений в системе государственного и муниципального управления	рабочий график; индивидуа льное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания
СПК-5	Пороговы й	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: особенности административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.	рабочий график; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике
	Продвину тый	1.Подготови тельный этап 2.Основной этап 3.Заключите льный этап	Знать: особенности административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. Владеть: навыками адаптации основных математических моделей к	рабочий график; индивидуа льное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуально го задания

			конкретным задачам управления.		
СПК-7	Пороговый	1.Подготовительный этап 2.Основной этап 3.Заключительный этап	Знать: способы и особенности социально-экономического проектирования в социально-экономической сфере. Уметь: анализировать последствия реализации государственных (муниципальных) программ.	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: способы и особенности социально-экономического проектирования в социально-экономической сфере. Уметь: анализировать последствия реализации государственных (муниципальных) программ. Владеть: навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), навыками оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.	рабочий график; индивидуальное задание; отчет по практике;	Шкала оценивания рабочего графика, шкала оценивания отчета по практике шкала оценивания индивидуального задания

Описание шкал оценивания

Шкала оценивания рабочего графика:

Рабочий график оценивается по шкале от 0 до 30 баллов.

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.

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 проектно-технологической 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

A4;

- 3) рабочий график (план) проведения практики (приложение 2);
- 4) индивидуальное задание (приложение 3).

В отчете необходимо указать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Соотношение вида работ и количества баллов в рамках процедуры оценивания

Вид работы	количество баллов
Отчет 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 практики

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.ugmsmo.ru/> - Главное управление государственной и муниципальной службы Московской области.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ

Лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows

Microsoft Office

Kaspersky Endpoint Security

Информационные справочные системы:

Система ГАРАНТ

Система «КонсультантПлюс»

Профессиональные базы данных

fgosvo.ru – Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования

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

www.edu.ru – Федеральный портал Российское образование

Свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства

ОМС Плеер (для воспроизведения Электронных Учебных Модулей)

7-zip

Google Chrome

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ СТУДЕНТА

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

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

Оценка _____ за _____ практику

РУКОВОДИТЕЛИ ПРАКТИКИ:

от ГУП

_____/_____
(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 _____

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
(ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
Экономический факультет
Кафедра государственного и муниципального управления

**Рабочий график (план) проведения производственной практики
(проектно-технологической практики)**

ФИО: _____
Направление подготовки (специальность): _____
Программа: _____
Курс: _____
Форма обучения: _____
Вид практики: _____
Тип практики: _____
Планируемые результаты практики: _____

Сроки практики: _____
Руководитель практики от кафедры ГУП: _____

Этап практики	Дата	Содержание практики	Продолжительность в часах

Руководитель практики от ГУП _____
(подпись) (ФИО)

*Согласовано:

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

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ»
 (ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРОСВЕЩЕНИЯ)
 Экономический факультет
 Кафедра государственного и муниципального управления

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

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

СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЯ

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

Задание выполнил _____

Задание проверено руководителем практики _____