

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Александр Владимирович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 16:12:41  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета экономики и управления  
  
И.А. Аркатов  
«    »    2020 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**Практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД (учебная практика)**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**заочная**

Москва 2020 г.

Программа **практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД (учебная практика)** в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы.

Программа первичной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

**1. Цели практики** по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД (учебная практика): формирование первичных профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления, первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, формирование навыков самостоятельной работы и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

**2. Задачи практики:**

-получение первичных профессиональных навыков в системе государственного и муниципального управления

-получение первичных практических навыков поиска информации о деятельности организации в справочно-правовых системах и их обработки

-формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам работы;

-развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы;

**3. Место практики в структуре ООП бакалавриата**

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД (учебная практика) относится к базовой части цикла Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)». Предшествующие связи практика имеет со следующими дисциплинами: Введение в проектную деятельность, Введение в профессию, Деловые коммуникации и практика ведения переговоров, основы менеджмента. Последующая связь с дисциплинами: Основы государственного и муниципального управления, Государственное регулирование экономика, Государственная и муниципальная служба, экономика муниципального хозяйства, принятие и исполнение государственных решений, Экономика государственного и муниципального сектора и др.

**4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики:**

**общекультурные компетенции:**

ОК-3 - способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности;

ОК-5 - способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

ОК-6 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;

**общепрофессиональные компетенции:**

ОПК-1 - владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**профессиональные компетенции:**

*информационно-методическая деятельность:*

ПК-6 - владением навыками 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:

*исполнительно-распорядительная деятельность:*

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОК-3)	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<p><b>Знать:</b> методологию и инструментарий используемые для анализа процессов в экономике государственного и муниципального сектора.</p> <p><b>Уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы в системе государственного и муниципального сектора.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками использования экономического инструментария в государственно и муниципальном секторе</p>
(ОК-5)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<p><b>Знать:</b> коммуникационные процессы и выбирать средство общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>Уметь:</b> общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации</p>
(ОК-6)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<p><b>Знать:</b> основы групповой работы и поиска идей.</p> <p><b>Уметь:</b> учитывать мнение других членов коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы в коллективе и поиска совместных решений</p>
(ОПК-1)	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основные справочно-правовые системы.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать справочно-правовые системы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов</p>
(ПК-6)	владением навыками 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	<p><b>Знать:</b> сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; параметры анализа систем и процессов; методы исследования систем и процессов; основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества; методологии и методiku применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды; основные</p>

	учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p>математические модели принятия решений.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов; использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные формы практической деятельности</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; навыками сопоставления состояния систем с передовой практикой; навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев; навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства</p>
(ПК-26)	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p><b>Знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Уметь:</b> корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих</p>

#### 4. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Тип практики – учебная. Учебная практика является практикой по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения учебной практики: стационарная, то есть проводится в организации, или выездная - которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Учебная практика осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов

местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

Одной из форм прохождения учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителей практики.

### 5. Место и время проведения практики

Учебная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях и иные профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договора о прохождении обучающимися практики.

Время и продолжительность практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД: практика проводится в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени.

Вид практики	Срок прохождения практики (семестр)	Продолжительность практики	Форма контроля	ЗЕТ
Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД	второй	2 недели	Зачет с оценкой во 2 семестре	3

Рекомендуемые организации для прохождения учебной практики:

- органы государственной власти Российской Федерации,
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные учреждения и предприятия,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации

Перечень организаций, с которыми заключены договоры на прохождение практики:

- Управы районов г. Москвы: Алексеевский, Соколиная гора
- ГБУ «Жилищник» районов г. Москвы: Алтуфьевский, Мещанский
- МФЦ района Якиманка г. Москвы
- МКУ «МФЦ предоставления государственных услуг Пушкинского МР»

### 7. Структура и содержание учебной практики. Общая трудоемкость учебной

практики по заочной форме составляет 3 зачетных единиц или 108 часов.

Тематика учебной практики определяется потребностью кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе и носит исследовательский, поисковый характер. Учебная практика проводится индивидуально для каждого студента. Тему исследования студент или группа студентов могут выбрать самостоятельно, с учетом актуальных проблем государственного и муниципального управления. Тема должна совпадать с тематикой ВКР студента. Преподаватель – руководитель практики от кафедры – разрабатывает задание прохождения практики по утвержденной форме (Приложение 1)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах и часах)	Формы текущего контроля
Первый этап – подготовительный -1 з.е.			
1	Ознакомление с учебной и научной литературой по предмету исследования. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка, организации и правилам охраны труда. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	36 час	Договор на прохождение учебной практики (при необходимости). Программа учебной практики
Основной этап -1 з.е.			
2	Ознакомление с основными направлениями работы организации (учреждения). Знакомство с организацией, изучение с организационно-управленческой документацией. Особенности государственного регулирования деятельности организации (учреждения). Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организацией (учреждением). Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обосновании управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления.	36 час.	Часть I и II отчета об учебной практике. Дневник учебной практики
Заключительный этап – научно-исследовательская работа – 1 з.е.			
4	Обработка, анализ и систематизация полученных материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике и написание отчета по практике. Аттестация по итогам практики.	36 час.	Отчет, дневник и отзыв руководителя по результатам практики. Зачет с оценкой.

Организационный (подготовительный) этап практики проводится до начала практики, а заключительный, включающий защиту отчета, - в последний день практики.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-

преподавательскому составу университета, организующего проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы учебной практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава Московского политехнического университета, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ООП «Государственное и муниципальное управление», имеющие базовое образование соответствующего профиля, ученую степень или ученое звание.

Руководитель практики от университета: составляет программу проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики; проводит организационное собрание со студентами, на котором студенты знакомятся с приказом на практику, критериями дифференциации оценок за практику, программой практики, формой контроля, датами кафедральных консультаций; участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации – базе практики; осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленными по направлению «Государственное и муниципальное управление»; оказывает методическую помощь при выполнении студентами индивидуальных заданий от кафедры; оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета, дневника и отзыва руководителя практикой; участвует в процедуре защиты студентами отчетов по практике; представляет в учебный отдел Московского политехнического университета комплект документов студента по итогам практики.

Руководитель практики от организации: согласовывает программу практики и индивидуальные задания, планируемые результаты практики; предоставляет рабочие места обучающимся; обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда; проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; знакомит студентов с организацией; контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой практики; подписывает отчет и дневник по учебной практике, дает письменный отзыв по результатам учебной практики.

Обучающийся в период прохождения практики в организациях: выполняет задания, в том числе индивидуальные, предусмотренные программой практики; соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка; соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности; в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **7.1. Структура и содержание отчета по учебной практике**

Отчетными материалами по учебной практике являются:

**Индивидуальная программа научно-исследовательского проекта и дневник практики.** В индивидуальной программе должны быть представлены обоснование исследовательского проекта и календарный план работы (приложение 1 и 2).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами производственной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики. В нем студенты отражают

последовательность своих действий по прохождению практики. Заполненный по всем разделам дневник практики должен быть подписан руководителем практики.

### **Отчет о прохождении учебной практики,**

Структура отчета должна включать следующие элементы: титульный лист (приложение 5); содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении должны быть охарактеризованы цели, задачи каждого этапа практики, сущность исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности, предмет исследования.

Основная часть должна содержать описание выполненного исследования и полученных результатов, в том числе апробированных или подготовленных к публикации.

Основная часть отчета по практике должна включать три раздела:

1. Анализ современных теоретических подходов к решению проблемы.
2. Научный и методический инструментарий исследования.
3. Индивидуальное задание.

Содержание и логика анализа в основной части определяются совместно студентом и руководителем практики. В первом разделе может быть дана характеристика степени изученности проблемы, проведен сравнительный анализ современных теоретических подходов к решению проблемы. Во втором разделе может быть проведено исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблемы, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения. В качестве индивидуального задания может быть представлена детальная характеристика разработанного автором подхода, оценка его эффективности и/или результативности.

В заключении должны быть подведены итоги исследования и работы студента в период практики.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Он включает в себя все источники информации, которые использовались студентом при выполнении работы.

Приложения. В приложения обычно выносят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. В приложения к отчету по научно-исследовательской практике могут быть включены систематизированные материалы по исследуемой проблеме, документы и практические данные для выполнения аналитической части магистерской диссертации, опубликованные и подготовленные к печати статьи студента, доклады на научных и научно-практических конференциях. Может быть приложен список трудов студента (приложение 3).

Учебная практика проводится по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

1. Организационная характеристика учреждения.
2. Размеры предприятия, его полномочия.
3. Обзор состояния отрасли/сферы (объекта исследования)
3. Анализ предоставляемых (осуществляемых) государственных или муниципальных услуг.
4. Организационная структура и структура управления учреждения.
5. Уровень исполнения функций учреждения.
7. Задачи, функции и организацию основных служб учреждения.
8. Обзор нормативных, научных, учебных источников по отрасли/ сфере (объекта исследования)

В качестве учебно-методического обеспечения используется: учебная литература; устав учреждения (организации), должностные инструкции и пр.; планово-экономическая, бухгалтерская и финансовая отчетность учреждения; нормативно-техническая документация; Интернет – ресурсы; внутрифирменные и государственные



технологические стандарты; учебно-методическая база предприятия, учреждения или организации.

Отчет, составленный по утвержденной форме, хранится на выпускающей кафедре в соответствии с существующей в вузе системой делопроизводства. В установленный срок студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими рекомендациями и отражающий степень выполнения программы и индивидуального плана практики, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами научному руководителю.

**Характеристика и отзыв научного руководителя в дневнике практики.** Для написания характеристики (отзыва) научный руководитель (приложение 4) использует данные наблюдений за научно-исследовательской деятельностью студента, анализ результатов выполнения индивидуального плана, представленных публикаций и других результатов. Руководитель отмечает такие личные качества характера студента, которые характеризуют его отношение к труду – инициативность, добросовестность, дисциплинированность, тактичность и другие, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период производственной практики. В отзыве руководитель практики дает оценку работы студента в период практики, его отношения к выполнению программы практики. Проводит краткий анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения работ в соответствии с графиком и ее оценки с указанием уровня освоения компетенций и оперативности выполнения им задания по практике.

## **7.2. Научно-исследовательская работа студентов**

Разделом учебной практики может быть научно-исследовательская работа (НИР) студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных исследований. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы. Тематика научно-исследовательской работы практиканта определяется потребностью университета или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций-баз практики.

Тема научно-исследовательской работы должна выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- проблема была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь научное и практическое значение;
- работа имела внутреннюю целостность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требует обоснования принятых решений.

По результатам прохождения практики студента составляется раздел отчета по НИР. От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество курсовых работ и/или выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы научно-исследовательской работы студента по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Наиболее интересные результаты работ докладываются на студенческих конференциях, организуемых университетом, кафедрой. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

При разработке программы научно-исследовательской работы университет предоставляет возможность: осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию); участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок; составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции.

## **7.3. Написание и оформление отчета по учебной практике**

Отчет по учебной практике должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц машинописного текста размером 14, отпечатанного через 1,5 интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту. Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу отчета без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

В составленном литературном обзоре в отчете должны быть приведены ссылки на первоисточники. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Если в отчете используются сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, то должен быть составлен перечень, располагаемый столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют.

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

В отчет следует помещать только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, не включают в общую нумерацию страниц отчета.

#### **Защита отчета по учебной практике.**

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Студенты оцениваются по итогам всех видов деятельности на основании предоставленной документации по практике.

По окончании учебной практики руководитель практики от университета принимает отчет и его защиту. Студент должен иметь оформленные и подписанные руководителями практики от организации отчет и характеристики. При определении общей оценки выполнения учебной практики учитывается следующее:

- содержание отчета;
- ответы на вопросы руководителя;
- вклад студента в выполнении поставленных задач (на основе характеристики, данной руководителем практики от организации);
- проявление творчества в решении задач конкретного исследования.

Основными критериями оценки служат:

- характеристика работы студента, данная руководителем практики от организации;
- содержание и качество оформления отчета;

-ответы на вопросы руководителя.

Итоговой формой проверки результатов практики является дифференцированный зачет. Дифференцированный зачет принимается у студента руководителем практики.

Защита отчёта по практике проводится в установленный расписанием день в соответствии с календарным графиком учебного процесса и проходит в форме защиты студентом отчёта по практике перед руководителем практики от кафедры.

В случае соблюдения всех вышеуказанных требований к прохождению практики и защите отчета студенту выставляется оценка «отлично».

Оценка «хорошо» ставится в случае, если при прохождении практики соблюдены все вышеуказанные требования, однако в самом отчете или при его защите студентом допущены отдельные неточности и недочеты.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если при прохождении практики соблюдены все вышеуказанные требования, однако информация, представленная в отчете в основном верна, но схематична, с допущением отдельных фактических ошибок и нарушением последовательности изложения или при его защите студентом не обнаружены требуемые знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в следующих случаях:

- студентом нарушены требования к прохождению практики;
- характеристика, предоставленная организацией, предполагает не-удовлетворительную оценку,
- отчет по практике предоставлен несвоевременно по неуважительной причине;
- студент отсутствует на защите отчета по практике по неуважительной причине,
- отчет по практике не соответствует вышеприведенным требованиям;
- при защите отчета по практике студент обнаружил непонимание проблемы, слабое знание основных понятий, содержащихся в отчете, анализ текста прилагаемых документов подменяется поверхностным пересказом с допущением неточностей и фактических ошибок.

Получение неудовлетворительной оценки вызывает необходимость повторного прохождения практики.

В случае несоответствия отчёт дорабатывается (в срок не более трех дополнительных дней после проверки руководителем практики). Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из университета.

## **8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Учебная практика бакалавров основана, прежде всего, на самостоятельной работе студентов, которая направляется и контролируется при помощи проведения консультаций с научным руководителем. По окончании учебной практики студент представляет на кафедру письменный отчет о ее прохождении с рецензиями руководителей от вуза и от базовой организации.

В процессе организации учебной практики руководителем от кафедры применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителю экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов учебной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д.

При проведении учебной практики используются следующие информационные технологии: доступ в сеть Интернет, обеспечивающий: удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение организационных вопросов, удаленное консультирование; поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации; доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант); программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях: подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOfficeImpress, OpenOfficeImpress и др.

Минимально необходимый стандартный набор программного обеспечения рабочего места преподавателя и студента в вузе: операционная система Windows; пакет офисных программ (MicrosoftOffice или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например, LibreOffice, OpenOffice и т.д.); Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.); AdobeAcrobatReader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата pdf.

Программное обеспечение рабочего места студента в организации - базе практики: операционная система Windows; пакет офисных программ (MicrosoftOffice или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например, LibreOffice, OpenOffice и т.д.); Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.); AdobeAcrobatReader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата pdf., корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа. Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (дневник, положение о практике, руководство по проведению практики и др.). Обеспечивается возможность работы в научно-исследовательской лаборатории для НИР студентов на кафедре.

#### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики)**

Учебная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики. Учебная практика должна оцениваться комплексно, с учетом всей совокупности характеристик, отражающих готовность студента к самостоятельному проведению научных исследований и проявлению профессионально значимых свойств и качеств личности.

Формой итогового контроля является зачет с оценкой. Оценка выставляется с учетом итогов работы студента, выставленной руководителем практики от организации, от кафедры, а также с учетом качества представленных материалов практики.

Итоговым документом по практике является письменный отчет по практике. Итоговая аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики от кафедры по результатам оценки всех форм отчетности студента.

Для получения положительной оценки студент должен полностью реализовать все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Практикант, не выполнивший программу практики или не предоставивший ее результаты в установленные сроки, считается не аттестованным.

По результатам учебной практики студент получает оценку, которая складывается из следующих показателей:

-оценка психологической готовности студента к работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие студентом в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным специалистом по управлению предприятиями и организациями);

-оценка готовности студента к работе в современных условиях (оценивается общая методическая, теоретическая подготовка по проведению научных исследований)

-оценка умений планировать свою деятельность (учитывается умение студента прогнозировать результаты своей деятельности, учитывать реальные возможности и все резервы, которые можно привести в действие для реализации намеченного);

-оценка исследовательской деятельности студента (выполнение экспериментальных и исследовательских программ, степень самостоятельности, качество обработки полученных данных, их интерпретация, достижение цели);

-оценка работы студента над повышением своего профессионального уровня (оценивается поиск эффективных методик);

-оцениваются личностные качества студента (культура общения, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

-оценка отношения к практике, к выполнению поручений руководителя.

По результатам аттестации студенту выставляется дифференцированная оценка, которая учитывается наравне с оценками по учебным дисциплинам.

Выставляется она в соответствии со следующими критериями:

Оценка «ОТЛИЧНО» ставится студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне все виды работ, предусмотренных программой практики, проявил самостоятельность, творческий подход и инициативу, в установленные сроки представил качественный и аккуратно оформленный отчет, успешно защитил его перед комиссией, глубоко и развернуто ответил на все вопросы и продемонстрировал как успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВПО, так и знание и соблюдение требований законодательства Российской Федерации и Брянской области в области государственной и муниципальной службы.

Оценка «ХОРОШО» ставится студенту, который полностью выполнил весь намеченный объем практики, но не проявил инициативу, допустил технические погрешности и неточности в оформлении отчета, успешно защитил его перед комиссией, ответил на все вопросы, продемонстрировал успешное овладение компетенциями, перечисленными в ФГОС ВПО.

Оценка «УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких теоретических знаний и умений применять их на практике, допустил ошибки в оформлении отчета, а при его защите не смог ответить на все вопросы комиссии, не в полной мере овладел образовательными и профессиональными компетенциями.

Оценка «НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО» ставится студенту, который не выполнил программу практики и не представил на проверку в установленный срок отчетную документацию. В этом случае студент считается имеющим академическую задолженность и обязан повторно пройти практику в порядке, установленном выпускающей кафедрой.

Получение неудовлетворительной оценки вызывает необходимость повторного прохождения практики.

В случае несоответствия отчет дорабатывается (в срок не более трех дополнительных дней после проверки руководителем практики). Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из университета.

Итоги производственной практики студентов заслушиваются на заседании кафедры. Защита отчета по практике проводится в установленный расписанием день в соответствии с календарным графиком учебного процесса и проходит в форме защиты студентом отчета по практике перед руководителем практики от кафедры.

## 11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

### Основная литература:

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с. [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=572459](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=572459)
2. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>
3. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450650>
4. Воронцовский, А. В. Управление инвестициями: инвестиции и инвестиционные риски в реальном секторе экономики: учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12441-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/458850>
5. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455331>
6. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365>
7. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217>
8. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10226-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456384>
9. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450229>
10. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454105>
11. Лимитовский, М. А. Инвестиционные проекты и реальные опционы на развивающихся рынках: учебное пособие для вузов / М. А. Лимитовский. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. — (Высшее образование)

образование). — ISBN 978-5-534-02878-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449680>

12. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452295>

13. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10862-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456054>

14. Механизмы государственно-частного партнерства. Теория и практика: учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская [и др.]; под общей редакцией Е. И. Марковской. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 491 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11317-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456256>

15. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450325>

16. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450247>

17. Организационное поведение: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433606>

18. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450564>

19. Социальная политика государства и бизнеса: учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.]; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450330>

20. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление: учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07638-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450957>

21. Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450347>

23. Экономика предприятия: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и

специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432937>

#### **Дополнительная литература:**

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10038-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456084>

2. Агапов, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13657-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466234>

3. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05345-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450059>

4. Мишле, Е. В. Региональные и местные налоги и сборы с организаций: учебное пособие для вузов / Е. В. Мишле. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09921-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455192>

5. Муниципальное право России: учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.]; под редакцией А. Н. Кокотова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12344-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449667>

6. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник и практикум для вузов / Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 524 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08916-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450130>

7. Овчинников, И. И. Муниципальное право: учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9731-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449981>

8. Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13730-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466605>

9. Региональная экономика и пространственное развитие в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Л. Э. Лимонов [и др.]; под общей редакцией Л. Э. Лимонова; под редакцией Б. С. Жихаревича, Н. Ю. Одинг, О. В. Русецкой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05252-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450481> (дата обращения: 09.09.2023).

10. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02532-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453669>



11. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451722>

12. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449751>

13. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08508-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451015>

#### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984042 Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи № 385

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984215; Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи № 961

-<http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

-<http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.

-<http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.

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

-<http://www.rg.ru> Российская газета.

-<http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).

-<http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.

-<http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.

-<http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

-<http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли РФ.

#### **12. Материально-техническое обеспечение практики**

Организация учебной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения учебной практики студент должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом к разрешенной внутренней информации о предприятии посредством корпоративных информационных систем, с выходом в Интернет (при необходимости), необходимой оргтехникой (принтер, сканер, ксерокс и т.д.).

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты учебной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики: специализированные залы для проведения лекций; специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами; технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.

При организации проведения практики в структурных подразделениях вуза (кафедра, научные лаборатории и научные центры Московского политеха и т.д.) студенту предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением. Защита отчетов по учебной практике проводится на базе образовательной организации. Для проведения защиты отчетов требуется следующее материально-техническое оснащение: аудитория с компьютером, мультимедийным проектором, экраном; установленное на компьютер программное обеспечение для отображения презентаций (MicrosoftPowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOfficeImpress, OpenOfficeImpress и т.д.).

Программа по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Министерством образования и науки РФ от 10.12.2014 N1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04-Государственное и муниципальное управление (бакалавриат)».

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.04- Государственное и муниципальное управление  
по образовательной программе:

«Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения: заочная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Государственное управление и право»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**Практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в т.ч. ПУиН НИД**  
(учебная практика)

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

---

---

---

Москва, 2020 год

Таблица 1

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД					
ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКИ				
<b>Общекультурные компетенции</b>					
(ОК-3)	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>знать:</b> экономическую методологию и инструментарий. <b>уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы. <b>владеть:</b> навыками использования экономического инструментария	Стажировка с выполнением должностной роли	Часть I отчета.	<b>Пороговый</b> <b>знать:</b> основы экономической методологии и инструментария. <b>уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы. <b>владеть:</b> навыками использования экономического инструментария <b>Повышенный</b> <b>знать:</b> формулировать и применять экономическую методологию и инструментарий. <b>уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы для выявления путей их решения <b>владеть:</b> навыками использования экономического инструментария для решения проблем
(ОК-5)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	<b>знать:</b> коммуникационные процессы и выбирать средство общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>уметь:</b> общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках <b>владеть:</b> навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации	Стажировка с выполнением должностной роли	Часть I отчета.	<b>Пороговый</b> <b>знать:</b> некоторые коммуникационные процессы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>уметь:</b> общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках <b>владеть:</b> некоторыми навыками применения основных инструментов продуктивной деловой коммуникации <b>Повышенный</b> <b>знать:</b> сущность коммуникационных процессов и выбирать средство общения для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. <b>уметь:</b> в совершенстве общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках <b>владеть:</b> навыками применения основных

					инструментов для достижения продуктивной деловой коммуникации
(ОК-6)	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>знать:</b> основы групповой работы и поиска идей. <b>уметь:</b> учитывать мнение других членов коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>владеть:</b> навыками работы в коллективе и поиска совместных решений	Стажировка с выполнением должностной роли	Часть II, отчета.	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <b>знать:</b> формулировать основы групповой работы и поиска идей. <b>уметь:</b> понимать мнение других членов коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>владеть:</b> некоторыми навыками работы в коллективе и поиска совместных решений <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> <b>знать:</b> основы групповой работы и поиска идей и применять их на практике <b>уметь:</b> учитывать мнение других членов коллектива, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия. <b>владеть:</b> навыками работы в коллективе и поиска совместных решений и применения их в работе
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>					
(ОПК-1)	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>знать:</b> основные справочно-правовые системы. <b>уметь:</b> использовать справочно-правовые системы. <b>владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов	Стажировка с выполнением должностной роли	Отчет об учебной практике.	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <b>знать:</b> некоторые справочно-правовые системы. <b>уметь:</b> использовать некоторые справочно-правовые системы. <b>владеть:</b> некоторыми навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> <b>знать:</b> основные справочно-правовые системы. <b>уметь:</b> использовать справочно-правовые системы в практической деятельности <b>владеть:</b> навыками поиска, анализа и использования нормативно-правовых документов в процессе работы
(ОПК-6)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных	<b>знать:</b> информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности. <b>уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе	Стажировка с выполнением должностной роли	Защита отчета по практике	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <b>знать:</b> формулировку информационно-коммуникационных технологий и основные требования к информационной безопасности. <b>уметь:</b> решать некоторые стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований

	технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности			информационной безопасности. <b>владеть:</b> некоторыми навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> <b>знать:</b> информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности и уметь применять их. <b>уметь:</b> решать не только стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и применять их на практике
(ПК-6)	владением навыками 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-	<b>знать:</b> сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; параметры анализа систем и процессов; методы исследования систем и процессов; основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ; количественные и качественные методы анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества; методологии и методике применения количественных и качественных методов	Стажировка с выполнением должностной роли	Защита отчета по практике	<b>Пороговый</b> <b>знать:</b> сущность организации систем, законы и принципы функционирования систем; параметры анализа систем и процессов; методы исследования систем и процессов; основные аспекты административных процессов и процедур в органах государственной власти РФ <b>уметь:</b> оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов <b>владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; навыками сопоставления состояния систем с передовой практикой <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b> <b>знать:</b> количественные и качественные методы

	<p>политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды; основные математические модели принятия решений.  <b>уметь:</b> оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества на основании системного, ситуационного и функционального подходов; использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные форм практической деятельности  <b>владеть:</b> навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками сравнительного анализа на основе самостоятельной разработки критериев; навыками сопоставления состояния</p>			<p>анализа среды, процессов в деятельности органов государственной и муниципальной власти и институтов гражданского общества; методологии и методике применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды; основные математические модели принятия решений  <b>уметь:</b> использовать совокупность количественных и качественных методов анализа для более полной оценки; использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные форм практической деятельности  <b>владеть:</b> навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев; навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>систем с передовой практикой; навыками количественного и качественного сравнительного анализа на основе сложных критериев; навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства</p>			
(ПК-26)	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства  <b>уметь:</b> корректно применять полученные знания  <b>владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Защита отчета по практике</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  <b>знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении  <b>уметь:</b> корректно применять полученные знания  <b>владеть:</b> навыками сбора, информации и участия в информационной деятельности соответствующих  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  <b>знать:</b> основы информационной безопасности государства  <b>уметь:</b> корректно применять полученные знания  <b>владеть:</b> навыками обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих</p>



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

**Дневник**

практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в  
 т.ч. ПУиН НИД (учебная практика)

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Сроки практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)

Студент \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

### выполнения практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. ПУиН НИД (учебная практика)

№№ №п/п	Наименование основных этапов выполнения научно-исследовательского проекта преддипломной практики	Сроки выполнения этапа		Форма представления результатов
		Начало (месяц, год)	Окончание (месяц, год)	
1.	Изучение теоретических источников. Составление литературного обзора			Разделы отчета
2.	Сбор и обработка информации по проблеме исследования. Обобщение и анализ собранной информации			Разделы отчета
3.	Разработка и обоснование основных положений научно-исследовательского проекта преддипломной практики			Разделы отчета
4.	Подготовка отчета по преддипломной практике и предоставление его руководителю			Отчет

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)

## ОТЗЫВ

руководителя от организации об итогах работы студента

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»

за период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В содержание отзыва включается:

- характеристика студента как исследователя научной проблемы
- оценка способностей студента к творческому мышлению, научной деятельности, инициативность и дисциплинированность;
- характеристика выполненной студентом работы;
- определение недостатков выполненной студентом работы;
- оценка работы студента в процессе прохождения практики;
- рекомендации о продолжении научно-исследовательской деятельности.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

**ОТЧЕТ**

**о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в т.ч. ПуиН НИД (учебная практика)**

направления подготовки  
38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., должность руководителя практики от  
университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Москва – 20\_\_ г.