

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Александр Борисович
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
И.А. Аркатов

« » 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

**Практики по получению профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности, в т.ч. НИР
(производственная 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 **профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. НИР (производственная практика)** в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы.

Программа производственной 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

Целью производственной практики является закрепление и углубление теоретических знаний полученных при изучении дисциплин, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся, а также формирование у бакалавров практических навыков и системы компетенций для решения профессиональных задач в сфере государственного и муниципального управления и диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам учреждений.

2. Задачами практики являются:

-закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам профессионального блока;

-приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов;

-изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения;

изучение документации государственных учреждений и муниципальных органов власти;

-знакомство с законодательной и нормативно-правовой базой деятельности государственных учреждений и органов местного самоуправления;

-изучение организационной структуры и организационно распорядительной документации и экономической деятельности государственных учреждений и муниципальных органов власти;

развитие навыков участия в организации управленческих процессов, в том числе в органах государственной власти;

3. Место практики в структуре ООП бакалавриата

Практика профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. НИР (производственная 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, Государственная и муниципальная служба, Государственная политика и управление, Принятие и исполнение государственных решений и др.

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, Муниципальное управление и местное самоуправление, Управление государственной и муниципальной собственностью, а также с подготовкой, написанием и защитой выпускной квалификационной работы.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

профессиональные компетенции:

организационно-управленческая деятельность:

ПК-1 - умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-3 - умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

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;

ПК-7 - умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
проектная деятельность:

ПК-12 - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
вспомогательно-технологическая (исполнительская):

ПК-15 - умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ПК-1)	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p>Знать: теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы.</p> <p>Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения</p>

		<p>эффективности организационной деятельности.</p> <p>Владеть: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.</p>
(ПК-3)	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Знать: принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p>Уметь: характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p> <p>Владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений</p>

		государственного и муниципального управления; приёмами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом; экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.
(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	<p>Знать: 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 методику применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды; основные математические модели принятия решений</p> <p>Уметь: 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>Владеть: 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-7)	умением моделировать административные процессы и	Знать: административные процессы и процедуры в органах государственной власти

	<p>процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p>РФ; административные процессы и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p> <p>Уметь: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур; навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>
(ПК-8)	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией</p>
(ПК-12)	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.</p> <p>Уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями.</p>
(ПК-14)	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p>Знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в</p>

		<p>организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p>Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.</p> <p>Владеть: навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</p>
(ПК-15)	<p>умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации, государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов</p> <p>Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений</p>

5. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Тип практики – производственная. Производственная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения производственной 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 производственной практики, в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Производственная 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 учреждений и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

Одной из форм прохождения производственной 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.

6. Место и время проведения практики

Производственная 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 производственной практики: производственная 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. НИР (производственная практика)	восьмой	2 недели	Зачет с оценкой в 8 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 м.р.»

7. Структура и содержание производственной практики. Общая трудоемкость производственной практики по заочной форме составляет 3 зачетных единиц или 108 часов.

Тематика производственной практики определяется потребностью кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой

работодателей на долгосрочной основе и носит исследовательский, поисковый характер. Производственная 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 производственной практики (при необходимости). Программа производственной 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 производственной практике. Дневник производственной 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, установленным ООП 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 производственной практике, дает письменный отзыв по результатам производственной 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 производственную 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 производственной практике

Отчетными материалами по производственной 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 производственной 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).

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

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

1. Организационная характеристика учреждения, а также системы вышестоящих органов власти (Правительство отраслевого Министерства и др.).
2. Анализ предоставляемых (осуществляемых) государственных или муниципальных услуг.
3. Анализ законодательной базы объекта исследования и внутренних нормативных документов

4. Организационная структура и структура управления учреждения.
5. Уровень исполнения функций учреждения. Задачи, функции и организацию основных служб учреждения.
6. Анализ информационной системы учреждения.
7. Анализ эффективности системы управления учреждения (организации)
8. Анализ состояния и движения кадров учреждения (организации, др.)

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 производственной 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 производственной практике

Отчет по производственной 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 абзачного 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 производственной практике.

Производственная 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 производственной 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 производственной 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 зачёт. 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

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

В процессе организации производственной 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 производственной 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 производственной 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 (отдельных кафедр). 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)

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

Итоги производственной практики студентов заслушиваются на заседании кафедры. 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.

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

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). — 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>

61. 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 производственной практики

Организация производственной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения производственной 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 оргтехники (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 производственной 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 политехнического университета и т.д.) студенту предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением. Защита отчетов по производственной 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 получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в т.ч. профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. научно-исследовательской работы (производственная практика) составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894).

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 профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности, в т.ч. НИР
(производственная практика)**

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

Москва, 2020 год

ТАБЛИЦА 1

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. НИР (производственная практика)					
ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКИ				
Профессиональные компетенции					
(ПК-1)	умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы. Уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных	Стажировка с выполнением должностной роли	Составление дневника производственной практики. Отчет об учебной практике.	ПОРОГОВЫЙ знать: теоретические основы принятия управленческих решений; типологию управленческих решений, разбираться в факторах, формирующих уровень и качество решений; теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и уметь их применять для решения прикладных задач; уметь: осуществлять выбор оптимальных методов принятия управленческих решений в различных хозяйственных ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; владеть: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; ПОВЫШЕННЫЙ знать: особенности организационного построения и поведения организации как социально-экономической системы уметь: оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих

		<p>ситуациях; разрабатывать и обосновывать варианты эффективных управленческих решений; оценивать экономическую и социальную эффективность управленческих решений; обеспечивать реализацию корректирующих мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. Владеть: специальной экономической и управленческой терминологией и профессиональной лексикой по направлению подготовки; методами оценки эффективности и качества принятых управленческих решений; методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками</p>			<p>мероприятий с целью повышения эффективности организационной деятельности. Владеть: методологическими и организационными основами процесса разработки управленческих решений; навыками самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.</p>
--	--	--	--	--	--

		самостоятельного овладения новыми знаниями на основе современных образовательных технологий.			
(ПК-3)	умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков;	Стажировка с выполнением должностной роли	Анализ показателей и системы управления организации. Отчет производственной практики	ПОРОГОВЫЙ знать: принципы и методы государственного регулирования экономики в области отношений собственности и финансовых отношений; совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов; теоретические основы налогообложения, характеристики налоговой системы России; принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса; принципы выделения бюджетных ассигнований, сущность бюджетных рисков; структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими уметь: характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного

		<p>структуру государственных (муниципальных) активов, принципы и методы управления ими; роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p>Уметь: характеризовать систему налогообложения; анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; характеризовать систему управления государственными (муниципальными)</p>			<p>регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими методами управления государственным и муниципальным имуществом;</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>знать: роль контрактной системы в обеспечении эффективности бюджетных расходов; основные административные процессы в сфере государственных и муниципальных закупок; государственную систему регистрации прав на жилье, сделок с ним и кадастрового учета объектов недвижимости.</p> <p>уметь: использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок.</p> <p>владеть: экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок</p>
--	--	--	--	--	--

		<p>активами; обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами; использовать современные методы управления бюджетными рисками; сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок. Владеть: качественными и количественными методами оценки деятельности рыночных субъектов, результатов государственного регулирования экономики и учреждений государственного и муниципального управления; приемами оценки сложившейся налоговой системы; основными экономическими</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>методами управления государственным и муниципальным имуществом; экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; правилами оформления документов в системе государственных и муниципальных закупок.</p>			
(ПК-6)	<p>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>	<p>Знать: 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</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Обработка информации. Написание отчета по практике</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ знать: 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 уметь: 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</p>

	<p>учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>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 Уметь: 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</p>			<p>количественных и качественных методов анализа для более полной оценки владеть: 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 ПОВЫШЕННЫЙ знать: методологии и методике применения количественных и качественных методов анализа к оценке состояния экономической, социальной, политической среды; основные математические модели принятия решений уметь: использовать математический язык и математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные формы практической деятельности владеть: навыками прогнозирования процессов и процедур в органах государственной и муниципальной власти; экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства</p>
--	---	---	--	--	---

		<p>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>Владеть: 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</p>			
--	--	--	--	--	--

		методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства			
(ПК-7)	умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления	<p>Знать: административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; административные процессы и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности; способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей.</p> <p>Уметь: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; строить модели административных процедур</p> <p>Владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур;</p>	Стажировка с выполнением должностной роли	Обработка и анализ информации. Написание отчета производственной практики. Защита отчета по практике	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать: административные процессы и процедуры в органах государственной власти РФ; административные процессов и процедур, особенности моделирования в условиях неопределенности</p> <p>уметь: проводить анализ процессов и процедур в органах власти; структурировать информацию, рассматривать ее в системе; владеть: навыками работы с правовыми документами и экономической информацией; навыками воспроизводства административных процессов и процедур</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>знать: способы эффективного исполнения служебных (трудовых) обязанностей</p> <p>уметь: строить модели административных процедур</p> <p>владеть: навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>

		<p>навыками моделирования процессов решения проблем, проектирование новых процессов и процедур</p>			
(ПК-8)	<p>способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности; тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Обработка и анализ информации. Написание отчета производственной практики. Защита отчета по практике</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать: методологию информационно-коммуникационных технологий, теоретические основы формирования информационного обеспечения процесса управления; инструментальные средства компьютерных технологий информационного обслуживания управленческой деятельности</p> <p>уметь: применять информационно-коммуникационные технологии для решения управленческих задач</p> <p>владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>знать: тенденции и перспективы развития и использования информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности</p> <p>уметь: определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении</p> <p>владеть: навыками применения информационно-коммуникационных технологий для решения управленческих задач; определять направления использования и тенденции развития информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении</p>

		<p>информационно-коммуникационных технологий в экономике и управлении</p> <p>Владеть: навыками использования информационно-коммуникационных технологий для формализации, анализа и прогнозирования развития проблемных ситуаций и принятия решений на уровне управления организацией</p>			
(ПК-12)	<p>способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>Знать сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития), основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.</p> <p>Уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ,</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Обработка и анализ информации. Написание отчета производственной практики. Защита отчета по практике</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ</p> <p>знать: сущность и содержание инструментария работы с социально-экономическими проектами (программами развития)</p> <p>уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений</p> <p>владеть: навыками применения современных технологий в организации муниципального управления</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>знать: основные тенденции развития и модернизации (реформирования) муниципального управления и местного самоуправления.</p> <p>уметь: применять современные методики и технологии разработки, реализации и оценки политических и административных решений, программ, планов и проектов развития.</p> <p>владеть: методами эффективного управления муниципальными образованиями.</p>

		<p>планов и проектов развития.</p> <p>Владеть: навыками применения современных технологий в организации муниципального управления; методами эффективного управления муниципальными образованиями.</p>			
(ПК-14)	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе делегирования</p>	<p>Знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p>Уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Обработка и анализ информации. Написание отчета производственной практики. Защита отчета по практике</p>	<p>Пороговый</p> <p>знать: основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>уметь: осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры</p> <p>владеть: навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям</p> <p>Повышенный</p> <p>знать: основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p>уметь: структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.</p>

		<p>определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры;</p> <p>формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность.</p> <p>Владеть: навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</p>			<p>владеть: навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</p>
(ПК-15)	<p>умением вести делопроизводство и документооборот в органах</p>	<p>Знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации,</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Завершение отчета по производственной</p>	<p>ПОРОГОВЫЙ знать: нормативно-методическую базу делопроизводства в Российской Федерации,</p>

	<p>государственной власти РФ, органах государственной власти субъектов РФ, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>государственного регулирования документационного обеспечения; особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов</p> <p>Уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях;</p> <p>Владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений</p>		<p>практике, защита отчета по практике</p>	<p>государственного регулирования документационного обеспечения;</p> <p>уметь: организовывать документооборот в органах государственной и муниципальной власти;</p> <p>владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией</p> <p>ПОВЫШЕННЫЙ</p> <p>знать: особенности языка и стиля составления служебных документов; специфику организации информационно-поисковой системы и контроля исполнения документов</p> <p>уметь: организовывать документооборот и документальное сопровождение работы в органах государственной и муниципальной власти и иных организациях</p> <p>владеть: практическими навыками составления, обработки и работы с документацией различного уровня и направлений</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 профессиональных умений и опыта профессиональной
деятельности, в т.ч. НИР (производственная 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 профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. НИР (производственная 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 профессиональных умений и опыта
профессиональной деятельности, в т.ч. НИР (производственная 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.