

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: **МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
ФИО: Максимов Алексей Борисович  
Должность: директор департамента по образовательным политикам  
Дата подписания: 25.09.2023 14:17:31  
Уникальный программный идентификатор:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Декан факультета экономики и управления  
/А.А. Буремов/  
«26 октября» 2019 г.



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**  
**«Практика по получению первичных профессиональных умений и**  
**навыков, в т.ч. ПУиН НИД»**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

профиль:  
**«Государственное и муниципальное управление»**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**  
Форма обучения  
**Заочная**

Москва 2019 г.

**1. Цели практики по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) являются:** формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике различных видов деятельности в государственном и муниципальном управлении; ознакомление с будущей специальностью; углубление и закрепление базовых знаний в области государственного и муниципального управления; развитие и закрепление базовых умений и навыков по дисциплинам учебного цикла; формирование навыков самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности; закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;

**2. Задачи практики:** закрепление приобретенных теоретических знаний по дисциплинам профессионального блока; приобретение опыта работы в трудовых коллективах при решении производственно-правовых и управленческих вопросов; получение дополнительной информации, необходимой им для написания отвечающей требованиям государственного образовательного стандарта письменной работы; изучение принципов построения информационно-правовых баз данных, применяемых в конкретной организации (учреждении), особенностей их функционирования, а также приобретение практического опыта их применения; изучение конкретной производственной и другой деловой документации; знакомство с вопросами техники безопасности и правилами внутреннего распорядка конкретного предприятия (организации).

При изучении различных сторон деятельности базы практики рекомендуется использовать материалы её отделов и служб.

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

Учебная практика является обязательной частью подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Учебная практика проводится в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Приказом Минобрнауки России 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). На учебную практику отводится 3 зачетных единицы, 2 недели в 4 семестре обучения.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков (учебная практика) относится к базовой части цикла Блок 2 «Практики, в том числе, научно-исследовательская работа (НИР)».

Учебная практика базируется на изучении следующих дисциплин: теория государственного и муниципального управления, экономическая теория, делопроизводство в системе государственного и муниципального управления, государственная политика и управление, государственная и муниципальная поддержка предпринимательства и др.

Изучение данных дисциплин позволяет в результате успешного освоения программ теоретических курсов, обучающимся иметь знания,

умения и готовность освоения программы учебной практики, готовит студентов к освоению содержательной стороны практических действий, осуществляемых в рамках исполнения должностных полномочий.

В результате прохождения учебной практики бакалавр должен:

**знать:** способы решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**уметь:** работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; осуществлять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**владеть:** 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; навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.

Прохождение учебной практики необходимо для прохождения на последующих курсах обучения производственной практики и освоения последующих дисциплин учебного плана: теория государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственная и муниципальная служба, экономика муниципального хозяйства, информационные технологии в управлении, прогнозирование и планирование в системе государственного и муниципального управления, управление персоналом в органах власти, организация предоставления государственных и муниципальных услуг, организация труда государственных и муниципальных служащих, принятие и исполнение государственных решений, основы государственного управления, экономика государственного и муниципального сектора, теория организации и организационное планирование в органах власти, государственное регулирование экономики, управление качеством государственных и муниципальных услуг, связи с общественностью в органах власти, финансирование государственного и муниципального сектора, управление государственной и муниципальной собственностью, государственно-частное партнерство, государственная инвестиционная политика, моделирование территориальных систем, методы и технологии социальной политики, региональное управление и территориальное планирование, управление в социальной сфере, управление организационными изменениями.

#### **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 рабочие 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 учреждений 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 учебной практики: учебная 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
Учебная	четвертый	2 недели	Зачет с оценкой в 4 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:**

-ФГБУ «Главный центр информационных технологий и метеорологического обслуживания авиации федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды»;

-ГБОУ СОШ № 1095 г.Москвы

-Управа района Северное Медведково г. Москвы

-ГБУ «Жилищник района Отрадное»

-Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по городскому округу Королёв

-Федеральное государственное унитарное предприятие «Спецстройтехнологии» при Федеральном агентстве специального строительства

-МБУ Щелковского муниципального района «Щелковский районный архив»

-Местная администрация Майского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики

-Управа района Бабушкинский города Москвы

-ГБОУ города Москвы школа № 763

-ФНС России

-Администрация Ленинского района города Новосибирска

-МУП «Комбинат коммунального хозяйства и благоустройства»

-Филиал ОАО «РЖД» Центральная дирекция инфраструктуры Московская дирекция инфраструктуры Узловская дистанция сигнализации, централизации и блокировки

-Администрация Урус-Мартановского муниципального района, Чеченская республика

-МФЦ района Якиманка

-Государственное бюджетное образовательное учреждение г. Москвы средняя общеобразовательная школа № 277

-Аппарат Совета Депутатов Муниципального округа Котловка г. Москвы

**ПОДОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

- Муниципальное унитарное учреждение Пушкинского муниципального района Московской области «Пушкинский Водоканал»
- Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг Пушкинского муниципального района»
- Администрация Солнечногорского муниципального района Московской области
- Администрация городского поселения Правдинский Пушкинского муниципального района Московской области
- ПАО СК «Росгосстрах Агентство»
- Администрация Пуркаевского сельского поселения Дубенского муниципального района Республики Мордовия
- Межрайонная инспекция федеральной налоговой службы № 3 по Московской области
- ФГБОУ «Московская государственная художественно-промышленная академия им.С.Г.Строганова»
- ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РАЙОНА МОСКВОРЕЧЬЕ – САБУРОВО №1
- СВАО Государственное бюджетное учреждение г.Москвы «Жилищник Алтуфьевского района»
- Управа района Аэропорт города Москвы
- ОПФР ПО УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ ГОСУДРАСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В Г.МОЖГЕ УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКЕ (МЕЖРАЙОННОЕ)
- ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДЯТЬКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.ФОКИНО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
- Отдел социальной защиты населения района Сокол САО города Москвы
- УПРАВА БАБУШКИНСКОГО РАЙОНА ГОРОДА МОСКВЫ
- Муниципальное казенное учреждение «Управление капитального строительства» муниципального образования города Бердска
- Отдел Военного комиссариата Московской области по городам Пушкино, Ивантеевка, Красноармейск и Пушкинскому району
- Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт сельскохозяйственной биотехнологии»
- ГБУ «Спортивная школа олимпийского резерва №42» Москомспорта
- ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ - УПРАВЛЕНИЕ ПЕНСИОННОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ДЯТЬКОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ И ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ Г.ФОКИНО БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ
- Управа района Отрадное г. Москвы

- Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры «Политехнический музей»
- Главное управление по обеспечению безопасности дорожного движения МВД России
- Государственное бюджетное учреждение г. Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Бабушкинский» Филиал «Отрадное»
- Административный департамент Министерства транспорта РФ
- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Москвы школа № 962
- ГБУ «Жилищник Мещанского района»
- Управление Федеральной службы судебных приставов по Москве
- Аппарат Совета Депутатов муниципального округа Котловка Юго-Западного административного округа г. Москвы
- ЗАО «КОСТРОМСКОЙ ХИМЗАВОД»
- АО «Дикси Юг»
- ООО «ОЛТ Групп»
- ООО «Посад Логистик»
- ООО «БИОФОРМГРУПП»
- ООО Финансовая группа «Голд Гарант»
- ООО «БФГ-Строй»
- ООО «Архив обработка»
- ООО «Комплектация под ключ-Юг»
- ООО «Медиа Маркт Сатурн»
- ООО «ЕВМ Строй» и др.

## **6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

В результате прохождения данной учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические умения и навыки работы с документами, характеризующие предприятие (Устав, свидетельства, лицензии, Положения об отделах и инструкции, регламентирующие деятельность предприятия); изучить организационную структуру управления предприятия (организации), состав и взаимосвязь основных его структурных подразделений.

Учебная практика выполняется в тесном учебном и социальном общении обучающихся между собой, с преподавателями, сотрудниками, что обеспечивает формирование их социально-личностных компетенций.

Учебная практика ориентирована на формирование у обучающихся следующих общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая

социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);

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

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-6);

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

<b>Код компетенции</b>	<b>В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</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
(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
(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
(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
(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	<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 методику применения количественных и качественных методов 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

		<p>математическую символику при построении организационно-управленческих моделей; развить способность осваивать новые методы исследования и дополнительные форм 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)	<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</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>

**7. Структура и содержание учебной практики.** Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единиц 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
<b>Первый этап – подготовительный -1 з.е.</b>			
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
<b>Основной этап -1 з.е.</b>			
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.			
3	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, планируемую 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 неудовлетворительную оценку,
- отчет по практике предоставлен несвоевременно по неуважительной причине;
- студент отсутствует на защите отчета по практике по неуважительной причине,
- отчет по практике не соответствует выше приведенным 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 (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 (ауд.420).

## **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 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. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — URL: <https://urait.ru/bcode/516347>

2. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — URL : <https://urait.ru/bcode/509778>

3. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — URL : <https://urait.ru/bcode/509711>

### **Дополнительная литература**

1. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — URL : <https://urait.ru/bcode/509698>

2. Деханова, Н. Г. Социология государственной службы : учебное пособие для вузов / Н. Г. Деханова. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 124 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15749-9. — URL : <https://urait.ru/bcode/513453>

3. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 180 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15470-2. — URL : <https://urait.ru/bcode/507498>

### **Интернет-ресурсы**

1. <http://www.gov.ru/> – Официальная Россия.
2. <http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.
3. <http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.
4. <http://pravo.gov.ru/> – Официальный интернет-портал правовой информации.
5. <http://www.garant.ru/> – Информационно-правовой портал «Гарант».
6. <http://www.consultant.ru/> – Официальный сайт компании «КонсультантПлюс».
7. <http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.
8. <http://www.edu.ru/> – Федеральный портал «Российское образование».
9. <http://ecsocman.hse.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент».
10. <http://www.rg.ru> Российская газета.
11. <http://window.edu.ru/> – Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».
12. [www.hbl-russia.ru](http://www.hbl-russia.ru) [www.nlr.ru](http://www.nlr.ru) – Российская национальная библиотека (РНБ)
13. [www.rsl.ru](http://www.rsl.ru) – Российская государственная библиотека (РГБ)
14. <http://elibrary.ru/> — Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU  
URL: <http://www.biblioclub.ru/> – Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»
15. <http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).
16. <http://www.hse.ru> (Институт исследований и прогнозирования ГУ ВШЭ)
17. [www.websoft-elearning.blogspot.com/](http://www.websoft-elearning.blogspot.com/) – Учебный портал
18. [www.inion.ru](http://www.inion.ru) – Институт научной информации по общественным наукам РАН (ИНИОН)
19. [www.auditorium.ru](http://www.auditorium.ru) – Образовательный портал «Социально-гуманитарное и политическое образование»
20. [www.forexpf.ru](http://www.forexpf.ru) – Библиотека по техническому и фундаментальному экономическому анализу
21. [www.cefir.ru](http://www.cefir.ru) – «Центр экономических и финансовых исследований и разработок» (результаты исследований, аналитические отчеты, статьи)
22. [www.fas.gov.ru](http://www.fas.gov.ru) – сайт Федеральной антимонопольной службы;
23. [www.zakupkihelp.ru](http://www.zakupkihelp.ru) – информационный портал для участников закупок

## **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 политехнического университета 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 (Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOfficeImpress, OpenOfficeImpress и т.д.).

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ 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**

по практике по получению первичных профессиональных умений и  
навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-  
исследовательской деятельности  
(учебная практика)

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Составители: д.э.н., проф. Гридчина А.В.  
к.э.н., доц. Алексеева С.Г.

Москва, 2019 год



ТАБЛИЦА 1

Учебная практика					
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	<p><b>знать:</b> экономическую методологию и инструментарий.</p> <p><b>уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы.</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования экономического инструментария</p>	Стажировка с выполнением должностной роли	Часть I отчета.	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>знать:</b> основы экономической методологии и инструментария.</p> <p><b>уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы.</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования экономического инструментария</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>знать:</b> формулировать и применять экономическую методологию и инструментарий.</p> <p><b>уметь:</b> выявлять и формулировать экономические проблемы для выявления путей их решения</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования экономического инструментария для решения проблем</p>
(ОК-5)	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и	<p><b>знать:</b> коммуникационные процессы и выбирать средство общения для решения задач межличностного и</p>	Стажировка с выполнением должностной роли	Часть I отчета.	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>знать:</b> некоторые коммуникационные процессы для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><b>уметь:</b> общаться в устной и письменной формах на русском и иностранном языках</p>

	межкультурного взаимодействия	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			<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)	<p>владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности</p>	<p><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</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Отчет об учебной практике.</p>	<p><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</p>
(ОПК-6)	<p>способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>	<p><b>знать:</b> информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности. <b>уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Защита отчета по практике</p>	<p><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 информационной безопасности. <b>владеть:</b> некоторыми навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>

		<p>информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p>			<p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>знать:</b> информационно-коммуникационные технологии и основные требования к информационной безопасности и уметь применять их.</p> <p><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.</p> <p><b>владеть:</b> навыками использования информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности и применять их на практике</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</p>	<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</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли</p>	<p>Защита отчета по практике</p>	<p><b>Пороговый</b></p> <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</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</p> <p><b>владеть:</b> навыками работы с правовыми</p>

	<p>местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</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> оценивать состояние системы; выявлять влияние внешней среды на систему; проводить исследование систем и процессов; структурировать информацию о деятельности органов государственной и муниципальной власти</p>			<p>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 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 формы 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>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</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>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)	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и</p>	<p><b>знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной</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</p>

	организаций	безопасности государства <b>уметь:</b> корректно применять полученные знания <b>владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих			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
--	-------------	---	--	--	---



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

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель  
направления подготовки  
38.03.04 - «Государственное  
и муниципальное управление»  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О руководителя)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
научно-исследовательского проекта

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

на тему: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Срок выполнения работы: начало \_\_\_\_\_  
окончание \_\_\_\_\_

Студент \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
(подпись)  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

## выполнения учебной практики

№№ №п/п	Наименование основных этапов выполнения научно-исследовательского проекта учебной 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			Разделы отчета
4.	Подготовка отчета по теме научного исследования и предоставление его руководителю			Отчет

Научный руководитель \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)

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

**ОБОСНОВАНИЕ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОГО ПРОЕКТА****ПО ТЕМЕ:**

1. Основание разработки темы.
2. Цель и задачи исследования.
3. Предмет и объект исследования.
4. Рабочая гипотеза исследования.
5. Методы проведения исследования.
6. Ожидаемые результаты НИР, формы и место внедрения.
7. Ожидаемый эффект от внедрения рекомендаций НИР.

СПИСОК

трудов студента \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

№ п/п	Наименование работы, ее вид	Форма работы	Выходные данные	Объем, в п.л	Соавторы

Общее количество публикаций

Студент \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_ 20\_\_ г.  
(Ф.И.О., подпись)

ОТЗЫВ

научного руководителя об итогах работы студента

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

обучающегося направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное  
и муниципальное управление»,  
образовательная программа «Государственное и муниципальное управление»

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

по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В содержание отзыва включается:

- характеристика студента как исследователя поставленной 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.

Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Факультет экономики и управления

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

**ОТЧЕТ**

о прохождении учебной практики по направлению подготовки  
38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»  
Образовательная программа «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.