

Институт сферы обслуживания и предпринимательства (филиал)  
федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Донской государственный  
технический университет» в г. Шахты Ростовской области  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

С.Г. Страданченко



**УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА**  
**Ознакомительная практика**  
программа практики

Закреплена за кафедрой	Экономика и менеджмент
Учебный план	zg380404_21_1гму.plx 38.04.04 Государственное и муниципальное управление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
Квалификация	магистр
Форма обучения	заочная
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой
Вид практики	учебная
Тип практики	ознакомительная
Способ проведения практики	выездная, стационарная
Форма проведения	дискретно
Объем практики	3
Продолжительность в часах	108

Распределение часов практики

Курс	1		Итого	
	УП	РП	УП	РП
Вид занятий				
Контактная работа	1,2	1,2	1,2	1,2
в том числе ИКР	1,2	1,2	1,2	1,2
Сам. работа	106,8	106,8	106,8	106,8
Итого	108	108	108	108


Программу составил(и):  
д.ф.н., Проф. Фатеева С.В. Станько

Рецензент(ы):  
к.э.н., Доц. Рейханова И.В. Рейханова


Программа практики  
**Ознакомительная практика**

разработана в соответствии с ФГОС ВО:  
Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1000) составлена на основании учебного плана:  
zg380404\_21\_1гму.plx  
утвержденного учёным советом вуза от 01.07.2021 протокол № 13 .

Программа одобрена на заседании кафедры  
**Экономика и менеджмент**

Протокол от 21 06 2021 г. № 14  
Срок действия программы: 2021-2024 уч.г.  
Зав. кафедрой Э.Ю. Черкесова 

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол № 5/п от 21 06 2021г.

Председатель НМС УГН(С)  
21 06 2021 г. 38.00.00 Мокеев И.И. Е.Ю. 

### ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

1	Учебная практика (ознакомительная практика) является необходимой составляющей учебного процесса подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».
2	Ознакомительная практика относится к учебной практике и проводится в соответствии с документом «Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденного приказом директора ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты от 06.12.2017 г. № 46 (с изменениями от 29.08.2019 г., № 28)
3	Целью учебной (ознакомительной) практики магистранта является:
4	- формирование общепрофессиональных компетенций в формировании навыков самостоятельной научно-исследовательской работы и решения конкретных научно-практических задач путем непосредственного участия в научно-исследовательской деятельности,
5	- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления: органа государственной власти; органа местного самоуправления; государственной или муниципальной организации;
6	- усвоение, закрепление и совершенствование знаний, умений и навыков, необходимых для эффективного исполнения должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации), учрежденной в конкретном органе государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации);
7	- сбор первичного материала об организации и функционировании органа государственной власти (местного самоуправления, организации) для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).
8	-сбор фактических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации;
9	-формирование и развитие профессиональных знаний в сфере избранной программы, закрепление полученных теоретических знаний по дисциплинам направления магистерской программы;
10	- формирование первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, выявление её особенностей и знакомство с содержанием основных этапов её осуществления;
11	- овладение необходимыми общепрофессиональными компетенциями по избранному направлению специализированной подготовки;
12	-сбор фактического материала для подготовки магистерской диссертации;
13	-выработка навыков применения полученных знаний при решении профессиональных задач.
14	Задачи учебной практики:
15	- развитие способностей сбора, обработки, анализа и систематизации информации по теме исследования, выбора методов и средств решения задач исследования;
16	- развитие способностей выявления и проведения исследования актуальных научных проблем в области государственного и муниципального управления;
17	- развитие способностей индивидуальной и коллективной работы в процессе научного поиска решения проблем в сфере государственного и муниципального управления;
18	
19	- развитие способностей разработки инструментов проведения научных исследований в области государственного и муниципального управления.
20	
21	
22	

### МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок.Часть	Б2.О
<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>	
1	Антикоррупционная политика государства
2	Информационные технологии в сфере государственного и муниципального управления
3	Правовое обеспечение деятельности в сфере государственного и муниципального управления
4	Теория и механизмы современного государственного управления
<b>Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной практики необходимо как предшествующее:</b>	
1	Научно-исследовательская практика
2	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

<b>ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ, СООТНЕСЁННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>
<b>ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;</b>
<b>ОПК-1.1: Реализует нормы служебной этики при осуществлении профессиональной деятельности</b>
<p>Знать: понятие служебной этики, имиджа и репутации государственного служащего как имиджа профессии, так и имиджа чиновника, основные виды и тапы деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике; требования делового этикета применительно к различным ситуациям в профессиональном общении</p> <p>Уметь: применять полученные знания и навыки в области служебной этики, имиджа и репутации государственного служащего для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; Применять социокультурные инструменты взаимодействия в многонациональных командах и коллективах; уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок</p> <p>Владеть: готовностью к коммуникации в устной и письменной формах; методами ведения деловых и научных коммуникаций для решения задач в профессиональной сфере; современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения</p>
<b>ОПК-1.2: Активно противостоит угрозам коррупционной деятельности в органах власти и организациях</b>
<p>Знать: сущность коррупции как политической и управленческой категории, научно-исторические основы развития коррумпированности государства виды коррупционных проявлений</p> <p>Уметь: характеризовать виды коррупционных проявлений характеризовать и оценивать виды коррупционных проявлений в хозяйственной деятельности характеризовать и оценивать виды коррупционных проявлений в хозяйственной деятельности и в государственном управлении</p> <p>Владеть: навыками разработки антикоррупционной стратегии навыками оценки коррупционных проявлений навыками разработки антикоррупционной стратегии в профессиональной деятельности</p>
<b>ОПК-2: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;</b>
<b>ОПК-2.1: Участвует в разработке и реализации документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций</b>
<p>Знать: принципы, структуру документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций принципы, структуру и технологии разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций принципы, структуру и технологии разработки, оценки и продвижения документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций</p> <p>Уметь: разрабатывать документы стратегического планирования разрабатывать документы стратегического планирования для всех уровней власти и территорий разрабатывать документы стратегического планирования для всех уровней власти и территорий с различным типом выдвигаемых задач для реализации</p> <p>Владеть: инструментами и техниками создания документов стратегического планирования деятельности органов власти инструментами и техниками создания и разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти инструментами и техниками создания и разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций</p>
<b>ОПК-2.2: Разрабатывает, реализует и контролирует исполнение управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления</b>
<p>Знать: основные принципы управленческих решений в сфере государственного управления основные принципы исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления основные принципы, методы и техники исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: формировать механизм разработки управленческих решений в сфере государственного управления формировать механизм разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления формировать механизм разработки и исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления</p> <p>Владеть: инструментами контроля за исполнением государственных властных решений инструментами контроля за исполнением государственных и муниципальных властных решений инструментами контроля и надзора за исполнением государственных и муниципальных властных решений</p>
<b>ОПК-5: Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</b>
<b>ОПК-5.2: Осуществляет управление и распоряжение государственным имуществом</b>

<p>Знать: теоретические концепции и современные подходы к организации управления объектами государственной собственности</p> <p>технологии управления и распоряжения государственным имуществом</p> <p>теоретические концепции и современные подходы к организации управления объектами государственной собственности, в том числе, и в кризисных ситуациях</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций;</p> <p>проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание движимого имущества.</p> <p>осуществлять эффективное управление государственным имуществом</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками и умениями по ведению учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций</p> <p>навыками проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание движимого имущества.</p> <p>навыками управления государственным имуществом</p>
<p><b>ОПК-6: Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;</b></p>
<p><b>ОПК-6.2: Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти, исходя из их полномочий и задач управления</b></p>
<p>Знать:</p> <p>основные процессы и процедуры деятельности властных органов,</p> <p>основные процессы и процедуры деятельности властных органов, систему документов по организации процесса предоставления публичных государственных и муниципальных услуг;</p> <p>основные положения концепции «эффективного и результативного государства» с внедрением в практику государственного управления формализованных процедур, закрепленных достаточным количеством регламентов и стандартов</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять моделирование процессов и процедур в органах власти;</p> <p>использовать положения административного регламента и стандартов для осуществления консультаций заявителей, качественного удовлетворения потребностей в государственных и муниципальных услугах</p> <p>осуществлять моделирование процессов и процедур в органах власти; использовать положения административного регламента и стандартов для осуществления консультаций заявителей, качественного удовлетворения потребностей в государственных и муниципальных услугах</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками предоставления информации из реестров и баз данных,</p> <p>навыками предоставления информации из реестров и баз данных, осуществления процедур предоставления государственных и муниципальных услуг основе административного регламента,</p> <p>навыками предоставления информации из реестров и баз данных, осуществления процедур предоставления государственных и муниципальных услуг основе административного регламента, навыками моделирования процесса администрирования предоставления государственных услуг</p>
<p><b>ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</b></p>
<p><b>ОПК-8.1: Организует и осуществляет внутренние и межведомственные коммуникации и координацию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</b></p>
<p>Знать: принципы организации межведомственных коммуникаций; принципы и формы организации межведомственных коммуникаций; принципы и формы организации межведомственных коммуникаций при реализации совместных проектов и координацию; деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Уметь: осуществлять межведомственные коммуникации; осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации и координацию деятельности с различными службами и организациями государственной и муниципальной власти;</p> <p>осуществлять межведомственные коммуникации и координацию деятельности с различными службами и организациями государственной и муниципальной власти , в том числе в условиях реструктуризации</p> <p>Владеть: технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций; технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций и координационной деятельности в рамках различных структур и служб властной организации; технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций и координационной деятельности в рамках различных структур и служб властной организации, в том числе в условиях реорганизации</p>
<p><b>ОПК-8.2: Осуществляет и реализует на практике взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления со СМИ и референтными группами</b></p>



3.1	Систематизация полученной информации для полного обоснования теоретических положений магистерской диссертации с учетом темы научного исследования и индивидуального задания. Защита отчета по практике. Сдача отчета и дневника практик на кафедре. /Ср/	1	35,6	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-5.2,ОПК-6.2,ОПК-8.1,ОПК-8.2	Л1.7,Л1.1,Л1.2,Л1.8,Л1.5,Л1.3,Л1.9,Л1.4,Л1.6,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Э1,Э2	35,6	Отчет об учебной практике (ознакомительной практике)
	Раздел 4. Контактная работа							
4.1	Контактная работа (зачет с оценкой) /ИКР/	1	1,2	ОПК-1.1,ОПК-1.2,ОПК-2.1,ОПК-2.2,ОПК-5.2,ОПК-6.2,ОПК-8.1,ОПК-8.2	Л1.7,Л1.1,Л1.2,Л1.8,Л1.5,Л1.3,Л1.9,Л1.4,Л1.6,Л1.10,Л2.1,Л2.2,Л3.1	Э1,Э2	1,2	Защита отчета об учебной практике (ознакомительной практике)

#### ФОРМЫ ОТЧЁТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

##### Процедура аттестации студента по итогам практики

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

##### Структура отчета

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;
- отзыв-характеристика на студента-практиканта;
- анкета студента-практиканта;
- анкета работодателя.

#### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ (ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА) ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Оценочные материалы (оценочные средства) для проведения промежуточной аттестации по учебной практике (ознакомительной практике) прилагаются

##### Перечень компетенций и этапы их формирования в процессе проведения практики

Разделы (этапы)	Наименование раздела (этапа) практики	Код формируемого индикатора/компетенции	Вид занятий, работы	Форма контроля
-----------------	---------------------------------------	---	---------------------	----------------

1	Подготовительный этап	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-6.2, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Организационное собрание с обучающимися. Ознакомление обучающегося с программой практики, выдача рабочего графика (плана) проведения практики и индивидуального задания для обучающегося. Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.	Отчет об учебной практике (ознакомительной практике)
2	Основной этап	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-6.2, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Сбор материала для выполнения индивидуального задания в разрезе выбранной темы магистерской диссертации. Обработка и анализ полученной информации, формирование теоретической части магистерской диссертации.	Отчет об учебной практике (ознакомительной практике)
3	Заключительный этап	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-6.2, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Систематизация полученной информации для полного обоснования теоретических положений магистерской диссертации с учетом темы научного исследования и индивидуального задания. Защита отчета по практике. Сдача отчета и дневника практик на кафедру.	Отчет об учебной практике (ознакомительной практике)
4	Контактная работа	ОПК-1.1, ОПК-1.2, ОПК-2.1, ОПК-2.2, ОПК-5.2, ОПК-6.2, ОПК-8.1, ОПК-8.2	Контактная работа (зачет с оценкой)	Защита отчета об учебной практике (ознакомительной практике)

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ**

Основная литература

Л1.7	Ларионов И. К., Сильвестров С. Н., Герасин А. Н., Герасина Ю. А., Гуреева М. А., Сильвестров С. Н., Ларионов И. К. Экономическая теория: экономические системы: формирование и развитие [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 874 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112217">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=112217</a>
Л1.6	Вдовина О.А., Резник С.Д. Стратегия кадрового менеджмента [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 167 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=337979">http://znanium.com/catalog/document?id=337979</a>
Л1.8	Кузьминов, А. В. Современные проблемы управления персоналом [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Симферополь: Университет экономики и управления, 2019. - 48 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/89497.html">http://www.iprbookshop.ru/89497.html</a>
Л1.10	Жильцов Е.Н., Егоров Е.В. Экономика и управление социальной сферой [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 496 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=358206">http://znanium.com/catalog/document?id=358206</a>
Л1.9	Андреева, Е. Ю., Малова, Н. Ю., Сигуа, В. Т. Комплексная экономическая диагностика и анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Макеевка: Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2020. - 242 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/114882.html">http://www.iprbookshop.ru/114882.html</a>
Л1.3	Заболотни, Г. И., Каширина, М. В. Экономический анализ деятельности предприятия [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Самара: Самарский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2020. - 84 с. – Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/105093.html">http://www.iprbookshop.ru/105093.html</a>
Л1.2	Косорукова И. В., Мощенко О. В., Усанов А. Ю. Экономический анализ: учебник для бакалавриата и магистратуры [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Университет Синергия, 2021. - 360 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613826">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=613826</a>
Л1.1	Ларионов И. К., Герасин А. Н., Герасина О. Н., Герасина Ю. А., Гуреева М. А., Ларионов И. К. Стратегическое управление [Электронный ресурс]:учебник. - Москва: Дашков и К°, 2019. - 235 с. – Режим доступа: <a href="https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496214">https://biblioclub.ru/index.php?page=book&amp;id=496214</a>
Л1.4	Кибанов А.Я., Дуракова И. Б. Управление персоналом организации: стратегия, маркетинг, интернационализация [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2019. - 301 с. – Режим доступа: <a href="http://znanium.com/catalog/document?id=337715">http://znanium.com/catalog/document?id=337715</a>



Л1.5	Фадеева, И. Е. Комплексный анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Астрахань: Астраханский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2019. - 148 с. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/93079.html">http://www.iprbookshop.ru/93079.html</a>
------	---

**Дополнительная литература**

Л2.2	Науменко, Т. С. Анализ финансовой отчетности [Электронный ресурс]: рабочая тетрадь для практических занятий и методические указания по выполнению самостоятельной работы для обучающихся по направлению подготовки бакалавриата «экономика». - Краснодар, Саратов: Южный институт менеджмента, Ай Пи Эр Медиа, 2018. - 45 с. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/74234.html">http://www.iprbookshop.ru/74234.html</a>
------	---

Л2.1	Проява, С. М. Экономизация коррупции. Механизм противодействия [Электронный ресурс]: монография. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 159 с. - Режим доступа: <a href="http://www.iprbookshop.ru/71173.html">http://www.iprbookshop.ru/71173.html</a>
------	--

**Методические разработки**

Л3.1	Государственное и муниципальное управление: метод. рекомендации для обучающихся по направлению 38.04.04 "Государственное и муниципальное управление" очной и заочной форм обучения. - Шахты: ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты, 2019. - 70 с.
------	--

**ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ**

Э1	Журнал «Стратегическое решение и риск-менеджмент»
----	---

Э2	Научный и информационно-аналитический экономический журнал "ЭТАП: экономическая теория, анализ, практика"
----	---

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ**

Комплекты лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства: Microsoft Windows (лицензионное), Microsoft Office (лицензионное), Trend Micro Apex One Enterprise Security (лицензионное), Adobe Acrobat Reader (свободное), Project Expert 7 for WINDOWS (отечественное, лицензионное), Audit Expert 4 (отечественное, лицензионное), архиватор 7-ZIP (свободно распространяемое). Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях

**ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

Справочно-правовая система по законодательству России "Консультант Плюс";  
 Федеральная государственная информационная система - "Национальная электронная библиотека";  
 Базы данных издательства "Лань";  
 Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus - <https://www.scopus.com>  
 Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science - <https://apps.webofknowledge.com>  
 Научная электронная библиотека - [www.elibrary.ru](http://www.elibrary.ru)  
 Федеральная государственная информационная система «Федеральный портал управленческих кадров» - <https://gossuzhba.gov.ru/analytics>  
 Портал открытых данных Российской Федерации <https://Data.gov.ru>  
 База данных «Стратегическое планирование» Минэкономразвития России - <http://economy.gov.ru/minec/activity/sections/strategicPlanning/>  
 База данных Ассоциации "Совет муниципальных образований Ростовской области" – <https://сморо.рф>

**МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная лаборатория «Цифровая обработка экономической информации».  
 Оборудование и технические средства обучения: Компьютеры с лицензионным программным обеспечением; интерактивная панель TeachTouch. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях (регистрационный номер 800908952).  
 Мультимедийный лекционный зал: учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.  
 Оборудование и технические средства обучения: доска меловая, комплект оборудования мультимедийных аудиторий (мультимедиа-проектор, экран настенный, компьютер с лицензионным программным обеспечением), учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.  
 Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Организации.

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Методические указания для обучающихся прилагаются к РПД



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ИНСТИТУТ СФЕРЫ ОБСЛУЖИВАНИЯ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА (ФИЛИАЛ)  
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДОНСКОЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ  
ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ» В Г. ШАХТЫ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(ИСОиП (филиал) ДГТУ в г. Шахты)

**ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ  
(ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА)**

**для проведения промежуточной аттестации**

**по учебной практике**

(вид практики)

**(ознакомительной практике)**

(тип практики)

для обучающихся по направлению подготовки  
38.04.04 Государственное и муниципальное управление  
(программа магистратуры «Государственное и муниципальное управление»)  
2021 года набора

Шахты  
2021

## Лист согласования

Оценочные средства (оценочные материалы) по учебной практике (ознакомительной практике) составлены в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (программа магистратуры «Государственное и муниципальное управление»)

Рассмотрены и одобрены на заседании кафедры «Экономика и менеджмент», протокол № 12 от «21» июня 2021 г.


Разработчики оценочных материалов (оценочных средств)

Профессор

  
подпись С.В.Фатеева

«21» июня 2021 г.

Заведующий кафедрой

  
подпись Э.Ю. Черкесова

«21» июня 2021 г.

Председатель НМС по УГН(С)

  
подпись Е.Ю. Москвитин

«21» июня 2021 г.

Согласовано с представителями работодателей на заседании НМС УГН(С), протокол №5/1 от 21 июня 2021 г.

**Лист визирования оценочных материалов (оценочных средств)  
на очередной учебный год**

Оценочные материалы (оценочные средства) по учебной практике (ознакомительной практике) проанализированы и признаны актуальными для использования на 2022/2023 учебный год.

Протокол заседания кафедры «Экономика и менеджмент» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г. № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой «Экономика и менеджмент» \_\_\_\_\_ Черкесова Э.Ю.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Паспорт оценочных материалов (оценочных средств) по практике	5
1.1	Перечень компетенций, формируемых практикой, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП	5
1.2	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания	24
1.3	Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности	25
2	Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы	26
2.1	Типовые контрольные задания на практику	26
2.2	Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике	27
2.3	Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике	28

## **1 Паспорт оценочных материалов (оценочных средств) по практике**

Оценочные материалы (оценочные средства) по практике представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов (типовые задания) и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимся установленных результатов обучения.

Оценочные материалы (оценочные средства) используются при проведении промежуточной аттестации обучающихся по практике.

### **1.1 Перечень компетенций, формируемых практикой, с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП**

Перечень компетенций и индикаторов, формируемых в процессе прохождения практики:

ОПК-1: Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;

ОПК-1.1: Реализует нормы служебной этики при осуществлении профессиональной деятельности

ОПК-1.2: Активно противостоит угрозам коррупционной деятельности в органах власти и организациях

ОПК-2: Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;

ОПК-2.1: Участвует в разработке и реализации документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций

ОПК-2.2: Разрабатывает, реализует и контролирует исполнение управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления

ОПК-5: Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;;

ОПК-5.2: Осуществляет управление и распоряжение государственным имуществом;

ОПК-6: Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;

ОПК-6.2: Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти, исходя из их полномочий и задач управления;

ОПК-8: Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

ОПК-8.1: Организует и осуществляет внутренние и межведомственные коммуникации и координацию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;

ОПК-8.2: Осуществляет и реализует на практике взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления со СМИ и референтными группами.

Конечными результатами прохождения практики являются сформированные когнитивные дескрипторы «знать», «уметь», «владеть», расписанные по отдельным компетенциям. Формирование дескрипторов происходит в процессе прохождения практики (таблица 1).

Таблица 1 – Формирование компетенций в процессе прохождения практики

Код компетенции	Код индикатора	Дескрипторы компетенции (результаты обучения, показатели достижения результата обучения, которые обучающийся может продемонстрировать)	Вид учебных занятий, формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции	Контролируемые разделы и темы дисциплины	Оценочные материалы (оценочные средства), используемые для оценки уровня сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенций
ОПК-1	ОПК-1.1	<p>Знать: источники получения информации по проблеме; порядок и методы сбора информации по проблеме; порядок анализа проблемных ситуаций; преимущества и недостатки методов критического анализа проблемных ситуаций; показатели, количественно или качественно характеризующие проблемные ситуации</p> <p>Уметь: выполнять сбор необходимой информации по проблеме; выполнять анализ и обобщение информации по проблеме; осуществлять сбор, анализ и систематизацию информации по проблеме с использованием современных информационных технологий и систем; формулировать проблему; определять наиболее существенные элементы и факторы проблемы, влияющие на ее решение; устанавливать главные и второстепенные компоненты проблемной ситуации</p> <p>Владеть: навыками сбора необходимой информации по проблеме; навыками анализа и систематизации информации по проблеме; навыками сбора, анализа и систематизации информации по проблеме с использованием современных информационных технологий и систем; навыками определения критериев успешности решения проблемы;</p>	<p>Контактная работа с преподавателем, работа в библиотеке, самостоятельная работа по подготовке данных для составления отчета</p>	1, 2	<p>Отчет по практике, индивидуальный задание на практику, защита отчета по практике</p>	<p>Выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отчета в назначенный срок, ответы на вопросы преподавателя по отчету по практике</p>



		<p>навыками формулировки объекта и предмета исследования; качественной и количественной оценки факторов, влияющих на решение проблемы</p>				
ОПК-1.2		<p>Знать: сущность коррупции как политической и управленческой категории, научно-исторические основы развития коррумпированности государства виды коррупционных проявлений          Уметь: характеризовать виды коррупционных проявлений          характеризовать и оценивать виды коррупционных проявлений в хозяйственной деятельности          характеризовать и оценивать виды коррупционных проявлений в хозяйственной деятельности и в государственном управлении          Владеть: навыками разработки антикоррупционной стратегии          навыками оценки коррупционных проявлений          навыками разработки антикоррупционной стратегии в профессиональной деятельности</p>	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по систематизации информации	1, 2, 3	Отчет по практике, индивидуальный задание на практику, защита отчета по практике	Выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отчета в назначенный срок, ответы на вопросы преподавателя по отчету по практике
ОПК-2	ОПК-2.1	<p>Знать: принципы, структуру документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций          принципы, структуру и технологии разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций          принципы, структуру и технологии разработки, оценки и продвижения документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций          Уметь: разрабатывать документы стратегического</p>				

		<p>планирования разрабатывать документы стратегического планирования для всех уровней власти и территорий разрабатывать документы стратегического планирования для всех уровней власти и территорий с различным типом выдвигаемых задач для реализации Владеть: инструментами и техниками создания документов стратегического планирования деятельности органов власти инструментами и техниками создания и разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти инструментами и техниками создания и разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти</p>				
	ОПК-2.2	<p>Знать: основные принципы управленческих решений в сфере государственного управления основные принципы исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления Уметь: формировать механизм разработки управленческих решений в сфере государственного управления формировать механизм разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления</p>				

ОПК-5	ОПК-5.2	<p>муниципального управления Владеть: инструментами контроля за исполнением государственных властных решений инструментами контроля за исполнением государственных и муниципальных властных решений инструментами контроля и надзора за исполнением государственных и муниципальных властных решений</p>	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по систематизации информации	1, 2, 3	Отчет по практике, индивидуальный задание на практику, защита отчета по практике	Выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отчета в назначенный срок, ответы на вопросы преподавателя по отчету по практике
ОПК-5	ОПК-5.2	<p>Знать: теоретические концепции и современные подходы к организации управления объектами государственной собственности технологии управления и распоряжения государственным имуществом теоретические концепции и современные подходы к организации управления объектами государственной собственности, в том числе, и в кризисных ситуациях Уметь: осуществлять ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание движимого имущества. осуществлять эффективное управление государственным имуществом Владеть: навыками и умениями по ведению учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций навыками проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание движимого имущества. навыками управления государственным имуществом</p>	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по систематизации информации	1, 2, 3	Отчет по практике, индивидуальный задание на практику, защита отчета по практике	Выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отчета в назначенный срок, ответы на вопросы преподавателя по отчету по практике

ОПК-6	ОПК-6.2	<p>Знать:</p> <p>основные процессы и процедуры деятельности властных органов, основные процессы и процедуры деятельности властных органов, систему документов по организации процесса предоставления публичных государственных и муниципальных услуг;</p> <p>основные положения концепции «эффективного и результативного государства» с внедрением в практику государственного управления формализованных процедур, закрепленных достаточным количеством регламентов и стандартов</p> <p>Уметь:</p> <p>осуществлять моделирование процессов и процедур в органах власти; использовать положения административного регламента и стандартов для осуществления консультаций заявителей, качественного удовлетворения потребностей в государственных и муниципальных услугах</p> <p>осуществлять моделирование процессов и процедур в органах власти; использовать положения административного регламента и стандартов для осуществления консультаций заявителей, качественного удовлетворения потребностей в государственных и муниципальных услугах</p> <p>Владеть:</p> <p>навыками предоставления информации из реестров и баз данных, навыками предоставления информации из реестров и баз данных, осуществления процедур предоставления государственных и муниципальных услуг основе административного регламента, навыками предоставления информации</p>	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по систематизации информации	1, 2, 3	Отчет по практике, индивидуальный задание на практику, защита отчета по практике	Выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отчета в назначенный срок, ответы на вопросы преподавателя по отчету по практике
-------	---------	---	--	---------	--	---

ОПК-8	ОПК 8.1	<p>из реестров и баз данных, осуществления процедур предоставления государственных и муниципальных услуг основе административного регламента, навыками моделирования процесса администрирования предоставления государственных услуг</p> <p>Знать: принципы организации межведомственных коммуникаций; принципы и формы организации межведомственных коммуникаций; принципы и формы организации межведомственных коммуникаций при реализации совместных проектов и координацию; деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>Уметь: осуществлять межведомственные коммуникации; осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации и координацию деятельности с различными службами и организациями государственной и муниципальной власти; осуществлять межведомственные коммуникации и координацию деятельности с различными службами и организациями государственной и муниципальной власти, в том числе в условиях реструктуризации</p> <p>Владеть: технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций; технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций и координационной деятельности в рамках различных структур и служб властной организации; технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций и координационной деятельности в рамках различных структур и служб властной организации, в том числе в условиях реорганизации</p>	Работа в библиотеке, самостоятельная работа по систематизации информации	1, 2, 3	Отчет по практике, индивидуальный задание на практику, защита отчета по практике	Выполнение индивидуального задания на практику, выполнение отчета в назначенный срок, ответы на вопросы преподавателя по отчету по практике
-------	---------	--	--	---------	--	---

	ОПК 8.2	<p>Знать: основные принципы взаимодействия государственных органов власти с референтными группами гражданского общества  основные технологии взаимодействия государственных органов власти с референтными группами гражданского общества  Уметь: использовать коммуникационные техники взаимодействия государственных органов власти с референтными группами гражданского общества и СМИ,  обеспечивать доступ к новым технологиям в целях открытости, повышения качества работы и подотчетности органов власти и местного самоуправления  использовать коммуникационные и маркетинговые техники взаимодействия государственных органов власти с референтными группами гражданского общества и СМИ, обеспечивать доступ к новым технологиям в целях открытости, повышения качества работы и подотчетности органов власти и местного самоуправления  Владеть: навыками клиентоориентированного оказания и предоставления государственных и муниципальных услуг  навыками использования коммуникационных и маркетинговых техник взаимодействия государственных органов власти с референтными группами гражданского общества и СМИ,  обеспечивать доступ к новым технологиям в целях открытости, повышения качества работы и подотчетности органов власти и местного самоуправления</p>				
--	---------	--	--	--	--	--

					самоуправления навыками клиентоориентированного оказания и предоставления государственных и муниципальных услуг при безусловном соблюдении стандартов качества публичных услуг				
--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

## 1.2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Оценивание результатов прохождения практики осуществляется в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные образовательные программы высшего образования, Положением о текущем контроле и промежуточной аттестации обучающихся.

По учебной практике (ознакомительной практике) предусмотрена промежуточная аттестация, в ходе которой оценивается уровень и качество подготовки обучающегося по практике.

Промежуточная аттестация по учебной практике (ознакомительной практике) проводится в форме зачёта с оценкой.

Показатели оценивания компетенций приведены в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение баллов по дисциплине

<i>Вид учебных работ по практике</i>	<i>Количество баллов</i>
Подготовка обучающимся письменного отчета по результатам прохождения практики	20
Отзыв с места прохождения практики, подписанный непосредственным руководителем практики	10
Дневник прохождения практики с периодической фиксацией конкретных дел и действий, выполняемых обучающимся-практикантом во время прохождения практики	10
Защита отчета по практике, ответы на вопросы преподавателя	30
Выполнение индивидуального задания по практике	10
Сдача отчета по практике в установленные сроки	20
Сумма баллов по практике	100

Обучающиеся, проходящие практику, сдают на кафедру дневник практики, отражающий работу, отзыв руководителя практики и отчет о прохождении практики.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, своевременность сдачи материалов по практике, правильность оформления документов по практике, содержание отзыва-характеристики; правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы на защите отчета.

Промежуточная аттестация по учебной практике (ознакомительной практике) проводится в форме зачета с оценкой.

Критерии оценивания практики и оценки приведены в таблице 3.



Таблица 3 – Шкала оценивания контрольных мероприятий по практике

Оценка	Количество баллов	Критерии оценивания
Зачтено с оценкой отлично	Более 91 балла	Изложение материалов полное, последовательное, грамотное. Индивидуальное задание по практике выполнено. Приложения логично связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на высоком уровне (см. табл. 1).
Зачтено с оценкой хорошо	76-90 баллов	Изложение материалов полное, последовательное, в соответствии с требованиями программы практики. Допускаются несущественные стилистические ошибки. Приложения в основном связаны с текстовой частью отчета. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена. Отзыв положительный. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на среднем уровне (см. табл. 1).
Зачтено с оценкой удовлетворительно	61-75 баллов	Изложение материалов не полное. Оформление не соответствует заявленным требованиям. Текстовая часть отчета не везде связана с приложениями. Отчет сдан в установленный срок. Программа практики выполнена не в полном объеме. Компетенция (и) или ее часть (и) сформированы на базовом уровне (см. табл. 1).
Не зачтено	Менее 61 балла	Изложение материалов неполное, бессистемное. Существуют ошибки, оформление не соответствует установленным требованиям. Отзыв отрицательный. Программа практики не выполнена. Компетенция(и) или ее часть (и) не сформированы.

### 1.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Отчет по учебной практике – это аналитическая учебно-исследовательская работа, которая выполняется обучающимся и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования теоретических и практических навыков в период прохождения учебной практики.

Индивидуальное задание для прохождения практики формируется руководителем магистерской диссертации и основывается на теме магистерской диссертации, теоретических знаниях и практических навыках, полученных при освоении учебных дисциплин.

В ходе учебной практики, независимо от места ее проведения, каждый обучающийся ведет дневник, в котором отражается проделанная им работа в процессе прохождения учебной практики. В конце практики дневник

подписывается руководителем практики. Составление отчета осуществляется в период всей практики.

Отчет должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал.

При подготовке отчета обучающемуся следует использовать различные литературные, периодические, нормативные и другие источники и материалы, систематизируя и обобщая нужную для того или иного раздела отчета информацию.

Необходимо использовать творческий подход к оформлению и представлению собранной информации, критически оценивая отражаемые в источниках сведения и данные. Обучающемуся необходимо не только раскрыть состояние дел по рассматриваемым вопросам, а определить недостатки, выявить их причины и дать решения по их устранению с обоснованием прогрессивных и перспективных направлений совершенствования.

Общие требования к отчетам: логическая последовательность и четкость изложения материала; краткость и точность формулировок, исключающих возможность неоднозначного толкования; убедительность аргументации; конкретность изложения материала и результатов работы; информационная выразительность; достоверность; достаточность и обоснованность выводов, отсутствие пунктуационных, орфографических и синтаксических ошибок.

## **2 Контрольные задания (демоверсии) для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

### **2.1 Типовые контрольные задания на практику**

По итогам учебной практики (ознакомительной практики) обучающимся составляется отчет. Отчет об учебной практике состоит из введения и разделов, содержание которых определяется предметом научного и аналитического интереса обучающегося. Во введении к отчету рассматриваются уточненные цели и задачи практики, а также условия, в которых проходила практика.

В основной части отчета выполняется анализ теоретических положений (теорий, концепций, методик), существующих в научной литературе и практике функционирования организаций, в том числе государственных и муниципальных. Необходимо рассмотреть теоретико-методологические аспекты рассматриваемой проблемы. Следует отметить достоинства и недостатки каждого теоретического или практического подхода и указать особенности объекта и предмета исследования. Каждый раздел отчета об учебной практике должен содержать сведения о конкретно выполненной работе в период практики, выводы и предложения.

В заключении освещаются достигнутые результаты.

В качестве типового индивидуального задания на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) предлагается следующее.

**Содержание индивидуального задания:**

Провести исследование, осуществив сбор, обработку, анализ и систематизацию информации по теме «Современные механизмы и инструменты стратегического развития и управления территорией». Тему индивидуального задания предоставить в разбивке на 4 параграфа (вопроса):

1. Теоретические основы стратегического развития и управления территориями
2. Понятие и сущность управления развитием территории.
3. Теоретические основы организации управления развитием территории.
4. Методические и нормативные аспекты организации управления развитием территории

Приложить введение, заключение и список литературных источников по индивидуальному заданию.

**2.2 Требования к структуре, содержанию, оформлению и срокам предоставления отчета по практике**

Отчет оформляется на листах формата А4 по макету. К отчету прилагается пакет документов, предусмотренный в регламентирующем документе «Порядок организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 06.12.2017 года №46; а также «Изменение к порядку организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» от 29.08.2019 года №28. Отчет подписывается обучающимся и руководителем практики. По итогам практики выставляется оценка («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»).

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не прошедшие промежуточную аттестацию по практике, считаются имеющими академическую задолженность. Сроки сдачи задолженностей устанавливаются приказом директора. График ликвидации задолженности составляется заведующим кафедрой и утверждается директором.

Повторное направление на практику осуществляется приказом директора.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

– введения, в котором приводится актуальность выбранной темы научного исследования;

– основной части, в которой обобщается полученная информация, и формулируются основные выводы;

– заключения, в котором приводятся краткие выводы.

Для получения положительной оценки обучающийся должен полностью выполнить все задания, своевременно оформить, представить и защитить отчет.

При выставлении оценки учитываются следующие показатели:

– оценка уровня профессиональной подготовки;

– оценка результатов работы в библиотечном фонде вуза;

– оценка содержательного отчета по полученным результатам.

### **2.3 Примерные вопросы для подготовки к защите отчета по практике**

Для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы используются следующие типовые задания (вопросы):

#### **Контрольные вопросы для оценки результатов прохождения учебной практики**

1. Структура муниципального образования. Регламент.
2. Муниципальное образование как социально-экономическая система.
3. Муниципальное хозяйство и его состав.
4. Финансово-экономическое обеспечение муниципальной деятельности.
5. Распоряжение и управление объектами муниципальной собственности.
6. Маркетинг территории муниципального образования.
7. Организационная структура Администрации муниципального образования.
8. Планирование деятельности и контроль исполнения.
9. Организация труда муниципальных служащих.
10. Управление коммунальным хозяйством.
11. Роль и место органов местного самоуправления в системе социальной защиты.
12. Современные проблемы муниципального управления.
13. Объект муниципального управления.
14. Состав муниципального имущества, местных финансов, муниципальных природных ресурсов.
15. Социальная инфраструктура, соотношение муниципальных коммерческих и некоммерческих организаций.
16. Общественные отношения, подлежащие регулированию в процессе муниципального управления.
17. Субъект муниципального управления: рассматривается состав и структура субъекта муниципального управления (население, органы местного самоуправления как составляющие субъекта муниципального управления) во взаимосвязи его элементов и разграничении функций и полномочий между

ними; изучаются основные подходы к оптимизации структуры субъекта муниципального управления и повышению эффективности его деятельности.

Структура оценочных материалов (оценочных средств), позволяющих оценить уровень приобретенных компетенций обучающихся по учебной практике (ознакомительной практике) приведена в таблице 4.

Таблица 4 – Оценочные материалы (оценочные средства) по учебной практике (ознакомительной практике)

Компетенция	Код индикатора	Знать	Оценочные средства	Уметь	Оценочные средства		Владеть	Оценочные средства
					промежуточный контроль	промежуточный контроль		
ОПК-1	ОПК-1.1	понятие служебной этики, имиджа и репутации государственного служащего как имиджа профессии, так и имиджа чиновника, основные виды и тапы деловых и научных коммуникаций, их значение в профессиональной практике; требования делового этикета применительно к различным ситуациям в профессиональном общении	Вопросы 1, 2, 3, 4, 16, 17	применять полученные знания и навыки в области служебной этики, имиджа и репутации государственного служащего для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; Применять социокультурные инструменты взаимодействия в многонациональных командах и коллективах; уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	промежуточный контроль	Владеть	Оценочные средства промежуточный контроль
	ОПК-1.2	сущность коррупции как политической и управленческой категории, научно-исторические основы развития коррумпированности государства виды коррупционных проявлений	Вопросы 5, 8, 12	характеризовать виды коррупционных проявлений характеризовать и оценивать виды коррупционных проявлений в хозяйственной деятельности характеризовать и оценивать виды коррупционных проявлений в хозяйственной деятельности и в государственном управлении	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	промежуточный контроль	Владеть	Оценочные средства промежуточный контроль
ОПК-2	ОПК-2.1	принципы, структуру документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций принципы, структуру и технологии разработки	Вопросы 1, 6, 7, 10	разрабатывать документы стратегического планирования разрабатывать документы стратегического планирования для всех уровней власти и территорий разрабатывать документы	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	промежуточный контроль	Владеть	Оценочные средства промежуточный контроль

		документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций принципы, структуру и технологии разработки, оценки и продвижения документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций		стратегического планирования для всех уровней власти и территорий с различным типом выдвигаемых задач для реализации	власти инструментами и техниками создания и разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти инструментами и техниками создания и разработки документов стратегического планирования деятельности органов власти и организаций	
ОПК-2.2	основные принципы управленческих решений в сфере государственного управления основные принципы исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления основные принципы, методы и техники исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Вопросы 2,5,9,12	формировать механизм разработки управленческих решений в сфере государственного управления формировать механизм разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления формировать механизм разработки и исполнения управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	инструментами контроля за исполнением государственных властных решений инструментами контроля за исполнением государственных и муниципальных властных решений инструментами контроля и надзора за исполнением государственных и муниципальных властных решений	Сдача отчета в установленные сроки и его защита
ОПК-5.2	теоретические концепции и современные подходы к организации управления объектами государственной собственности технологии управления и распоряжения государственным имуществом теоретические концепции и современные подходы к организации управления	Вопросы 1,2,3,9	осуществлять ведение учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций; проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей и подготовку пакета документов на списание движимого имущества. осуществлять эффективное управление государственным	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	навыками и умениями по ведению учета федерального имущества, находящегося в ведении государственного органа и его подведомственных организаций навыками проведения инвентаризации товарно-материальных ценностей	Сдача отчета в установленные сроки и его защита
ОПК-5						

		объектами государственной собственности, в том числе, и в кризисных ситуациях		имуществом		и подготовку пакета документов на списание движимого имущества. навыками управления государственным имуществом	
ОПК-6.2	основные процессы и процедуры деятельности властных органов, основные процессы и процедуры деятельности властных органов, систему документов по организации процесса предоставления публичных государственных и муниципальных услуг; основные положения концепции «эффективного и результативного государства» с внедрением в практику государственного управления формализованных процедур, закрепленных достаточным количеством регламентов и стандартов	Вопросы 7,8,9,12	осуществлять моделирование процессов и процедур в органах власти; использовать положения административного регламента и стандартов для осуществления консультаций заявителей, качественного удовлетворения потребностей в государственных и муниципальных услугах осуществлять моделирование процессов и процедур в органах власти; использовать положения административного регламента и стандартов для осуществления консультаций заявителей, качественного удовлетворения потребностей в государственных и муниципальных услугах	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	навыками предоставления информации из реестров и баз данных, навыками предоставления информации из реестров и баз данных, осуществлении процедур предоставления государственных и муниципальных услуг основе административного регламента, навыками предоставления информации из реестров и баз данных, осуществлении процедур предоставления государственных и муниципальных услуг основе административного регламента, навыками моделирования процесса администрирования предоставления государственных услуг	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	
ОПК-8.1	принципы организации межведомственных коммуникаций, принципы и формы организации межведомственных	Вопросы 15,16,17	осуществлять межведомственные коммуникации; осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации и координацию деятельности с различными	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	технологиями осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций;	Сдача отчета в установленные сроки и его защита	
ОПК-8							



