



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Магнитогорский государственный технический университет им. Г.И. Носова»



УТВЕРЖДАЮ  
Директор ИЭУ  
Е.С. Замбрицкая

05.02.2025 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ НИР**

**УЧЕБНАЯ - ПРАКТИКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ ПЕРВИЧНЫХ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ, В ТОМ ЧИСЛЕ  
ПЕРВИЧНЫХ УМЕНИЙ И НАВЫКОВ НАУЧНО-  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль/специализация) программы  
Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования - бакалавриат

Форма обучения  
очная

Институт/факультет	Институт экономики и управления
Кафедра	Менеджмента и государственного управления
Курс	2
Семестр	4

Магнитогорск  
2025год

Рабочая программа составлена на основе ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры  
Менеджмента и государственного управления  
15.01.2025, протокол № 5

Зав. кафедрой  О.Л. Назарова

Рабочая программа одобрена методической комиссией ИЭиУ  
05.02.2025 г. протокол № 3

Председатель  Е.С. Замбрицкая

Рабочая программа составлена:  
доцент кафедры МиГУ, канд. пед. наук

 С.В. Коптякова

Рецензент:  
директор ООО "БНЭО", канд. экон. наук

 Ю.Н. Кондрух

## Листактуализации программы

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2026 - 2027 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2027 - 2028 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2028 - 2029 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

---

Программа пересмотрена, обсуждена и одобрена для реализации в 2029 - 2030 учебном году на заседании кафедры Менеджмента и государственного управления

Протокол от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_ О.Л. Назарова

## **1 Цели практики/НИР**

- формирование знаний о системе государственного и муниципального управления
- приобретение студентами навыков самостоятельной научно-исследовательской работы;
- формирование компетенций и практических навыков, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки «Государственное муниципальное управление»

## **2 Задачи практики/НИР**

–  
ознакомление с целями, задачами и структурой муниципального и государственного управления

–  
ознакомление с содержанием основных программ исследований, выполняемых в органах государственного и муниципального управления

- приобретение умений получения информации (технико-экономической, организационно-управленческой, организационно-правовой, социально-психологической), необходимой для выполнения заданий для самостоятельной работы, курсовых работ, междисциплинарных проектов

- овладение современными методами и методологией научного исследования;
- формирование навыков самостоятельной научно-исследовательской работы

## **3 Место практики/НИР в структуре образовательной программы**

Для прохождения практики/НИР необходимы знания (умения, владения), сформированные в результате изучения дисциплин/практик:

Деловая коммуникация на русском языке

Введение в профессию

Учебная-ознакомительная практика

Личностно-профессиональное саморазвитие

Знания (умения, владения), полученные в процессе прохождения практики/НИР будут необходимы для изучения дисциплин/практик:

Государственная муниципальная служба

Информационные технологии в профессиональной деятельности

Проектная деятельность

## **4 Место проведения практики/НИР**

Учебная-

практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности практика проводится на базе структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления (управления, комитеты и отделы Администрации г. Магнитогорска, районных администраций г. Магнитогорска), государственных учреждений, предприятий и иных организаций: ОУФМС по г. Магнитогорску, Пенсионный фонд РФ по г. Магнитогорску и др.

Способ проведения практики/НИР: нет

Практика/НИР осуществляется дискретно

## 5 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики/НИР и планируемые результаты обучения

В результате прохождения практики/НИР обучающийся должен обладать следующим и компетенциями:

Код индикатора	Индикатор достижения компетенции
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	
ОПК-3.1	Оценивает соответствие норм конституционного, административного и служебного права практике деятельности государственного (муниципального) органа власти
ОПК-3.2	Осуществляет контроль правоприменительной практики государственными (муниципальными) организациями в пределах компетенции властного органа
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	
ОПК-4.1	Решает профессиональные задачи по разработке проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти
ОПК-4.2	Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, оценивает возможность их применения
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	
ОПК-5.1	Решает профессиональные задачи по использованию информационно-коммуникационных технологий в деятельности государственных (муниципальных) организаций, по применению технологий электронных правительств; задачи по использованию государственных информационных систем при предоставлении государственных (муниципальных) услуг
ОПК-5.2	Осуществляет анализ эффективности использования ИКТ в деятельности государственных (муниципальных) организаций
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	
ОПК-6.1	Решает профессиональные задачи по управлению имуществом, в том числе финансами государственных (муниципальных) организаций, осуществляет надзор и контроль в сфере распределения государственного (муниципального) недвижимого имущества
ОПК-6.2	Осуществляет контроль расходов государственных (муниципальных) организаций, в том числе в рамках конкурсных закупок в соответствии с тендерами

## 6. Структура и содержание практики/НИР

Общая трудоемкость практики/НИР составляет 3 зачетных единиц 108 академических часов, в том числе:

– контактная работа – 3,7 академических часов;

– самостоятельная работа – 104,3 академических часов;

– форма практической подготовки – 108 академических часов.

№ п/п	Разделы (этапы) и содержание практики	Семестр	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу	Код компетенции
1.	Организационно-подготовительный этап	4	1. Установочная конференция. Знакомление студентов с целью, задачами, организацией и содержанием учебной практики, требования к отчетной документации. 2. Знакомство с обучающимися, знакомство с содержанием практики.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
1.	Основной (научно-исследовательский)	4	Составление индивидуального плана практики; Знакомство с образовательной организацией, педагогом, детьми; Знакомление с планом, воспитательной работой, программой внеурочной деятельности; Сбор и систематизация материала для изготовления наглядного дидактического материала с использованием ИКТ; Разработка мероприятия по заявленной теме: разработка интерактивных игр, викторин.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
1.	Обработка и анализ собранных данных	4	Оформление письменного отчета и презентации, демонстрация внеклассного мероприятия, подготовка совместного выступления с обучающимися.	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
1.	Подготовка и защита отчета	4	Защита презентации и анализ результатов учебной практики	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
1.	Подготовка и защита отчета	4	Итоговый контроль	ОПК-3.1, ОПК-3.2, ОПК-4.1, ОПК-4.2, ОПК-5.1, ОПК-5.2, ОПК-6.1, ОПК-6.2
2.		0		

## **7) Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по практике/НИР**

Представлены в приложении 1.

## **8) Учебно-методическое и информационное обеспечение практики/НИР**

### **а) Основная литература:**

1. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/468755> (дата обращения: 30.04.2025).

2. Коптякова С. В. Основы государственного регулирования экономики : учебно-методическое пособие [для вузов] / С. В. Коптякова, В. М. Гафурова, Е. С. Замбержицкая ; Магнитогорский государственный технический университет им. Г. И. Носова. - Магнитогорск : МГТУ им. Г. И. Носова, 2023. - 1 CD-ROM. - Загл. с титул.экрана. - URL: <https://host.megaprolib.net/MP0109/Download/MObject/21008> (дата обращения: 11.10.2023). - ISBN 978-5-9967-2640-0. - Макрообъект. - Текст : электронный. - Сведения доступны также на CD-ROM. (дата обращения: 30.04.2025).

### **б) Дополнительная литература:**

1. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для академического бакалавриата / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2019. — 325 с. — (Серия: Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-09225-7. – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/gosudarstvennoe-i-municipalnoe-upravlenie-427483#page/1> (дата обращения: 30.04.2025).

2. Шувалова, Н. Н. Основы делопроизводства. Язык служебного документа : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. Н. Шувалова, А. Ю. Иванова ; под общ. ред. Н. Н. Шуваловой. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2019. — 428 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-10848-4 – Режим доступа: <https://biblio-online.ru/viewer/osnovy-deloproizvodstva-yazyk-sluzhebnogo-dokumenta-439062#page/1> (дата обращения: 30.04.2025).

3. Гафурова, В. М. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. М. Гафурова, А. Г. Васильева, Л. М. Рахимова ; МГТУ. - Магнитогорск : МГТУ, 2017. - – режим доступа: <https://magtudcatalogues/1/1136901/3231> (дата обращения: 30.04.2025).

### **в) Методические указания:**

Представлены в приложении 3

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

#### **Программное обеспечение**

Наименование ПО	№ договора	Срок действия лицензии
MS Office 2007	№ 135 от 17.09.2007	бессрочно

7Zip	свободно распространяемое ПО	бессрочно
FAR Manager	свободно распространяемое ПО	бессрочно

### Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Название курса	Ссылка
Электронные ресурсы библиотеки МГТУ им. Г.И.	<a href="https://host.megaprolib.net/M">https://host.megaprolib.net/M</a>
Российская Государственная библиотека. Каталоги	<a href="https://www.rsl.ru/ru/4readers">https://www.rsl.ru/ru/4readers</a>
Национальная информационно-аналитическая	URL:

### 9 Материально-техническое обеспечение практики/НИР

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации.

2. Учебные аудитории для проведения практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: мультимедийные средства хранения, передачи и представления информации; комплексы тестовых заданий для проведения промежуточных и рубежных контролей.

3. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: персональные компьютеры с пакетом MS Office, выходом в Интернет и доступом в электронную информационно-образовательную среду университета

4. Помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования: шкафы для хранения учебно-методической документации, учебного оборудования и учебно-наглядных пособий.

## Приложение 1

Текущий контроль прохождения учебной практики обеспечивает оценивание хода прохождения практики и производится в форме консультаций с руководителем практики от института.

Промежуточный контроль по окончании практики производится в форме защиты отчета по практике руководителю практики от института в виде устного доклада о результатах прохождения практики. Оценка по итогам прохождения практики и защиты отчета проставляется в ведомость в виде зачета с оценкой.

Студенты в качестве отчетной документации предоставляют отчет практики с отзывом руководителя практики и характеристикой с места практики.

Отзыв (характеристика), написанный руководителем практики от организации, должен отражать следующие моменты:

- место и сроки прохождения практики;
  - выполнение студентом программы и плана учебной практики, при невыполнении плана или программы необходимо указать причины невыполнения;
  - отношение студента к выполняемой работе и поручениям руководителя практики;
  - соблюдение студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.
  - в какой степени обучающему свойственен интерес к выбранному направлению подготовки, способность понимать поставленные перед ним задачи.
  - какие задачи решал практикант в процессе практики.
  - уровень профессиональной и психологической подготовки обучающегося-практиканта.
  - Методы, используемые в процессе работы.
  - Применение технических средств, необходимых в работе.
  - Умение использовать теоретические знания на практике.
  - Рост умений и навыков в период практики.
  - Насколько успешно работал по выбранному направлению подготовки. Успехи и трудности.
  - Отношения с коллегами, руководителями.
  - Круг интересов, общая культура.
- Характеристика дается и заверяется руководителем учреждения.

### ***Задания для учебной практики.***

1. Присутствовать на организационном собрании.
2. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного или муниципального органа и его подразделений.
3. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.
4. Проанализировать роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления): цели, задачи, функции деятельности, взаимосвязь с иными органами власти.
5. Познакомиться с внутренними документами, регламентирующими деятельность учреждения (Устав, штатное расписание, Правила внутреннего распорядка, должностные инструкции).
6. Проанализировать структурные подразделения учреждения: принципы работы, функции, задачи.
7. Подготовить дневник-отчёт практики по итогам практики, пройти её защиту.

***Примерные контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:***

1. Что представляет собой организация, где студент проходил практику?
2. Какими основными нормативно-правовыми документами организация руководствуется в своей деятельности?
3. Как предприятие организует свою деятельность?
4. Какова структура управления организации?
5. Какими факторами определяется структура управления?
6. Каков спектр действий и круг клиентов организации? Кто они?
7. Каковы приоритеты в деятельности организации?
8. Какое место в организационной иерархии занимает подразделение, в котором студент проходил практику? Его взаимосвязи с другими подразделениями?
9. Каковы роль и значение рабочего места практиканта в системе той организации, где он проходил практику?
10. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
11. Рекомендации по совершенствованию деятельности, того подразделения, в котором студент проходил практику.
12. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
13. Какие документы (проекты документов) были составлены?

***Индивидуальные задания по учебной практике***

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности):

- индивидуальное задание выдается руководителем практики от университета каждому обучающемуся;
- содержанием индивидуального задания являются углубленное изучение вопросов;
- обусловленных спецификой организации, учреждения – базы практики, а также сбор и анализ необходимых материалов;
- выполнение индивидуального задания требует от обучающегося инициативы, самостоятельности, творческого подхода, добросовестного отношения в решении поставленных задач.

**Формулировка индивидуального задания**

**Проанализировать назначение и структуру государственного или муниципального органа (учреждения), места практики:**

- изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере органа, организации – места прохождения практики);
- изучить основные направления деятельности органа государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организации – места практики;
- проанализировать финансово-экономические основы деятельности органа (организации) – места практики.

**Проанализировать правовое регулирование деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), места практики:**

- ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере органа, организации – места прохождения практики);

- изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования).

**Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:**

- проанализировать нормативно-правовое регулирование документационного обеспечения в органе власти (организации);
- изучить структурные и организационные особенности службы делопроизводства в органе власти (организации);
- ознакомиться с видами организационно-распорядительных документов организации, отдельного структурного подразделения: приказами, распоряжениями, докладным и служебными записками;
- изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем.

**Подготовить аналитическую записку по материалам периодической литературы и научных источников на тему: «Организация проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении»**

**Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы:**

- при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа.

**Формулировка индивидуального задания**

**Проанализировать технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) в органе прохождения практики:**

- изучить статус и место органа/организации места прохождения практики в системе органов государственной власти, составить схему взаимодействия органа с иными органами государственной власти (федерального и регионального уровней), органами местного самоуправления, а также иными общественно-политическими организациями (отразить цели, механизмы и результаты взаимодействия);
- проанализировать структуру и нормативное регулирование деятельности кадровой службы в органе государственной власти (местного самоуправления);
- изучить организацию кадровых процессов в органе государственной власти (местного самоуправления);
- рассмотреть систему планирования профилактики коррупции в органе государственной власти (местного самоуправления).

**Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики:**

- изучить организацию работы с письменными обращениями граждан по регистрации заявлений, контролю, ответам, анализу обращений граждан и срокам их хранения;
- охарактеризовать процессы информатизации в деятельности органа/организации места прохождения практики, проанализировать функционирование системы управления электронными документами и направления ее совершенствования;
- изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем;
- проанализировать механизмы использования информационных технологий при реализации отдельных административных функций в органе государственной власти (местного самоуправления).

**Проанализировать проектно-стратегическую деятельность органа/организации места прохождения практики:**

- изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования);
- изучить финансово-экономическое обеспечение реализации стратегической деятельности органа / организации, места прохождения практики (изучить конкретные стратегии развития, концепции, планы);
- дать характеристику конкретным проектам, реализуемым органом /организацией места прохождения практики.

**Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы:**

- при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа.

**Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

**а) Планируемые результаты обучения и оценочные средства для проведения промежуточной аттестации**

Код Индикатор Оценочные средства индикатора компетенции

ОПК-3: Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

ОПК-3.1:	Оценивает соответствие норм конституционного, административного и служебного права практике деятельности государственного (муниципального) органа власти	<p>Проанализировать назначение и структуру государственного или муниципального органа (учреждения), места практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> изучить цели, задачи, функции и структуру органа государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере органа, организации – места прохождения практики);</li> <li>• <input type="checkbox"/> изучить основные направления деятельности органа государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления или организации – места практики;</li> <li>• <input type="checkbox"/> проанализировать финансово-экономические основы деятельности органа (организации) – места практики.</li> </ul>
ОПК-3.2:	Осуществляет контроль правоприменительной практики государственными (муниципальными) организациями в пределах компетенции властного органа	<p>Проанализировать правовое регулирование деятельности государственного или муниципального органа (учреждения), места практики:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> ознакомиться с нормативными правовыми актами, определяющими конституционно-правовые основы органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления (на примере органа, организации – места прохождения практики);</li> <li>• <input type="checkbox"/> изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования).</li> </ul>

ОПК-4: Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;

ОПК-4.1:	Решает профессиональные задачи по разработке проектов нормативных правовых актов в рамках компетенции государственного (муниципального) органа власти	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Изучить организационно-управленческую структуру и задачи государственного или муниципального органа и его подразделений.</li> <li>2. Изучить организационно-правовые принципы функционирования учреждения.</li> </ol>
ОПК-	Осуществляет правовую и	1. Проанализировать правовое регулирование деятельности государственного или муниципального органа

4.2:	антикоррупционную экспертизу проектов нормативных правовых актов, оценивает возможность их	(учреждения), места практики 2. Провести антикоррупционную экспертизу проекта нормативно-правового акта
------	--	--

применения

ОПК-5: Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-5.1:	Решает профессиональные задачи по использованию информационно-коммуникационных технологий в государственных организациях, технологий правительств; использованию информационных технологий предоставления (муниципальных) услуг по деятельности (муниципальных) применению электронных задач по государственных систем при государственных	Подготовить отчет с использованием информационных технологий и средств аналитической работы: <input type="checkbox"/> при подготовке отчета использовать методы табличного и графического анализа. Подготовить аналитическую записку по материалам периодической литературы и научных источников на тему: «Организация проектной деятельности в государственном и муниципальном управлении»
ОПК-5.2:	Осуществляет анализ эффективности использования ИКТ в деятельности государственных (муниципальных) организаций	Проанализировать делопроизводство, документооборот и информатизацию деятельности объекта практики: • <input type="checkbox"/> изучить организацию работы с письменными обращениями граждан по регистрации заявлений, контролю, ответам, анализу обращений граждан и срокам их хранения; • <input type="checkbox"/> охарактеризовать процессы информатизации в деятельности органа/организации места прохождения практики, проанализировать функционирование системы управления электронными документами и направления ее совершенствования; • <input type="checkbox"/> изучить организационные и практические аспекты функционирования действующих в органе государственной власти (местного самоуправления) автоматизированных информационных систем; • <input type="checkbox"/> проанализировать механизмы использования информационных технологий при реализации отдельных административных функций в органе государственной власти (местного самоуправления).

ОПК-6: Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд

ОПК-6.1:	Решает профессиональные	Проанализировать проектно-стратегическую деятельность органа/организации места прохождения практики: • <input type="checkbox"/> изучить систему документов стратегического планирования, в том числе стратегий
----------	-------------------------	---

	задачи по управлению имуществом, в том числе финансами государственных (муниципальных) организаций, осуществляет надзор и контроль в сфере распределения государственного (муниципального) недвижимого имущества	социально-экономического развития субъекта РФ (муниципального образования); <ul style="list-style-type: none"> <li>• <input type="checkbox"/> изучить финансово-экономическое обеспечение реализации стратегической деятельности органа/ организации, места прохождения практики (изучить конкретные стратегии развития, концепции, планы);</li> <li>• <input type="checkbox"/> дать характеристику конкретным проектам, реализуемым органом /организацией места</li> </ul>
--	--	---

прохождения практики.

ОПК-6.2:	Осуществляет контроль расходов государственных (муниципальных) организаций, в том числе в рамках конкурсных закупок в соответствии с тендерами	изучить особенности электронного документооборота по контрактной системе в сфере закупок. Провести сравнение плана закупок и плана-графика. Раскройте сущность заключенной в данных документах информации.
----------	--	--

## **Порядок проведения промежуточной аттестации, показатели и критерии оценивания:**

Промежуточная аттестация проводится в форме дифференцированного зачета.

### ***Показатели и критерии оценивания:***

– на оценку **«отлично»** (5 баллов) – обучающийся представляет отчет, в котором в полном объеме раскрыто содержание задания; текст излагается последовательно и логично с применением актуальных нормативных документов; в отчете дана всесторонняя оценка практического материала; используется творческий подход к решению проблемы; сформулированы экономически обоснованные выводы и предложения. Отчет соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики; стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы преподавателя; способен обобщить материал, сделать собственные выводы, выразить свое мнение, привести иллюстрирующие примеры.

– на оценку **«хорошо»** (4 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыто достаточно полно, материал излагается с применением актуальных нормативных документов, основные положения хорошо проанализированы, имеются выводы и экономически обоснованные предложения. Отчет в основном соответствует предъявляемым требованиям к оформлению. На публичной защите обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; отсутствуют иллюстрирующие примеры, обобщающее мнение студента недостаточно четко выражено.

– на оценку **«удовлетворительно»** (3 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы правильные, но предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. На публичной защите обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но допускает ошибки в определении основных понятий, которые затрудняется исправить самостоятельно; демонстрирует способность самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя; отсутствуют иллюстрирующие примеры, отсутствуют выводы.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (2 балла) – обучающийся представляет отчет, в котором содержание раскрыты слабо и в неполном объеме, выводы и предложения являются необоснованными. Материал излагается на основе неполного перечня нормативных документов. Имеются нарушения в оформлении отчета. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и условно допускается до публичной защиты. На публичной защите обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно.

– на оценку **«неудовлетворительно»** (1 балл) – обучающийся представляет отчет, в котором очень слабо рассмотрены практические вопросы задания, применяются старые нормативные документы и отчетность. Отчет выполнен с нарушениями основных требований к оформлению. Отчет с замечаниями преподавателя возвращается обучающемуся на доработку, и не допускается до публичной защиты.

### Методические указания по составлению и оформлению отчета по учебной - ознакомительной практике

Результаты прохождения учебной - ознакомительной практики должны быть изложены в отчете, включающем два-три раздела, введение, заключение (выводы и предложения), список использованных источников, приложения (копии всех заполненных документов, анализируемые формы отчетности предприятия, диаграммы, схемы, графики и т.д.). В первом разделе дается общая характеристика предприятия, учреждения и т.д., включая организационно-правовую характеристику и экономическую характеристику. Название второго раздела соответствует заданию учебной - ознакомительной практики.

По окончании практики обучающийся должен предоставить:

- отчет, составленный в соответствии с заданием на практику и оформленный в соответствии с требованиями;
- задание на практику;
- дневник практики, оформленный в соответствии с требованиями;

Требования к оформлению отчета.

Набор текста производится в текстовом редакторе Times New Roman через 1,5 интервал 14 pt, выравнивание текста по ширине. Рекомендуемое значение полей: сверху и снизу - 2 см, справа – 1,5 см, слева 3 см. Абзацный отступ 1, 25 см.

Главы начинаются с новой страницы, параграфы – на той же странице. Расстояние между заголовком и текстом должно быть 15 мм, а между заголовками главы и параграфа - 10 мм. Номера страниц проставляются в правом нижнем углу без точки, титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится.

Ссылки на использованные источники следует указывать порядковым номером библиографического описания источника в списке использованных источников. Порядковый номер ссылки заключают в квадратные скобки. Нумерация ссылок ведется арабскими цифрами в порядке их приведения в тексте независимо от деления на разделы.

Цифровой материал (таблицы, рисунки) имеют отдельную сквозную нумерацию для каждого вида материала, выполненную арабскими цифрами. Таблицу следует располагать непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. Наименование таблицы следует помещать над таблицей слева, в одну строку с ее номером через тире.

Список использованных источников оформляется в соответствии с ГОСТ 7.1, ГОСТ 7.80 и ГОСТ 7.82, содержит 10- 20 источников, не менее 50 % источников должны быть изданы в последние пять лет.

В приложения включаются связанные с выполненной работой материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть внесены в основную часть: справочные материалы, таблицы, данные и т.д. Приложения располагаются порядке появления ссылок в тексте, обозначают заглавными буквами русского алфавита.

Отчет представляется в сброшюрованном виде (в папке со скоросшивателем). Не следует вкладывать каждый лист отчета в отдельный файл.

Отчет представляется студентом руководителю учебной практикой от кафедры на проверку. В случае обнаружения недостатков в работе отчет возвращается студенту на доработку (7 дней). Законченный отчет, подписанный студентом и руководителем практики, предоставляется на защиту. Защита отчета по практике проводится на выпускающей кафедре в течение следующей после окончания практики сессии. Отчеты принимает комиссия в составе заведующего кафедрой и ответственного от кафедры за проведение практики. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов, включаемых в отчет по практике.