



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА,

ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Кафедра Государственного и муниципального управления

Образовательная программа

38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) программы

СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Форма обучения

ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

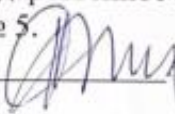
Махачкала, 2024

Программа Учебной практики, ознакомительной практики составлена в 2024 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление от «13» августа 2020 г. №1000.

Разработчик(и): кафедра Государственного и муниципального управления,

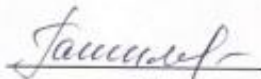
к.э.н, доцент  Алиева З.М.

Программа Учебной практики, ознакомительной практики одобрена:
на заседании кафедры Государственное и муниципальное управление
от 16.01.2024 г., протокол № 5.

Зав. кафедрой ГиМУ  Айгумов А.Д.

на заседании методической комиссии факультета управления
от 18.01.2024 г., протокол № 4.

Председатель
(подпись)



Гашимова Л.Г.

Согласовано:

с учебно-методическим управлением 25.01.2024 г.

Начальник УМУ



Саидов А.Г.

Заместитель начальника
отдела финансов и
бюджетной политики
Правительства РД
Администрации Главы и
Правительства РД



Алиева А.А.

Аннотация программы учебной практики: ознакомительной практики

Учебная практика входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы магистратуры по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление направленность (профиль) Система государственного и муниципального управления и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Учебная практика реализуется на факультете управления кафедрой Государственное и муниципальное управление.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Учебная практика реализуется в следующих формах: организационно-управленческая; политико-административная; научно-исследовательская; организационно-управленческая. Проводится в федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации; в органах местного самоуправления; в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях; в институтах гражданского общества; общественных организациях; некоммерческих организациях; научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях, на основе соглашений или договоров, или на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ. Программа бакалавриата включает следующие типы учебной практики: выездная практика (в сторонних организациях).

Основным содержанием учебной практики является приобретение практических навыков в области государственного и муниципального управления, а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Учебная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных компетенций 3,5, общепрофессиональных – 1,8.

Объем учебной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1. Цели учебной практики

Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

В соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление прохождение учебной практики: ознакомительной практики, является обязательным. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Целями учебной практики являются закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

2. Задачи учебной практики

Задачами учебной практики: ознакомительной практики являются:

- ознакомление с практической деятельностью организации в установленной сфере деятельности;
- закрепление, систематизация и углубление теоретических и практических знаний по направлению подготовки;
- выработка практических навыков осуществления профессиональной деятельности будущего специалиста.

3. Способы и формы проведения учебной практики: ознакомительной практики

Тип учебной практики – ознакомительная практика в области Государственного и муниципального управления.

Способы проведения учебной практики - стационарный и выездной.

Учебная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Учебная практика реализуется стационарным и выездным способом и проводится в: федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации; в органах местного самоуправления;

в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях;

в институтах гражданского общества;

общественных организациях;

некоммерческих организациях;

научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях, на основе соглашений или договоров;

на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ.

Учебная практика проводится в форме практики по получению первичных профессиональных умений и навыков.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики: ознакомительной практики, обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование	Код и наименование индикатора	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
--------------------	-------------------------------	---	--------------------

компетенции из ОПОП	достижения компетенции выпускника		
<p>УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий</p>	<p>УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p>	<p><i>Воспроизводит</i> проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними <i>Понимает</i> и анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними <i>Применяет</i> анализ проблемной ситуации как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
	<p>УК-1.2. Определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p>	<p><i>Воспроизводит</i> пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению <i>Понимает</i> и определяет пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению <i>Применяет</i> информацию, необходимую для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению</p>	
	<p>УК-1.3. Критически оценивает надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p>	<p><i>Воспроизводит</i> источники информации, работает с противоречивой информацией из разных источников <i>Понимает</i> и может оценить надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников <i>Применяет</i> оценку надежности источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников</p>	

	<p>УК-1.4. Разрабатывает и содержит аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов; строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения</p>	<p><i>Воспроизводит</i> содержательно аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов <i>Понимает</i> разработку и содержательно аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов <i>Применяет</i> стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов</p>	
<p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p>	<p>УК-2.1 Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления</p>	<p><i>Воспроизводит</i> формулировку на основе поставленной проблемы проектной задачи и способа ее решения через реализацию проектного управления <i>Понимает</i>, как формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления <i>Применяет</i> формулировки на основе поставленной проблемы проектной задачи и способа ее решения через реализацию проектного управления</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
	<p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p>	<p><i>Воспроизводит</i> разработку концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения <i>Понимает</i> разработку концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения <i>Применяет</i> разработку концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения</p>	
	<p>УК-2.3. Разрабатывает план реализации</p>	<p><i>Воспроизводит</i> план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы</p>	

	<p>проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы</p>	<p><i>Понимает</i> разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы</p> <p><i>Применяет</i> разработку плана реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы</p>	
	<p>УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта; предлагает процедуры и механизмы оценки качества проекта, инфраструктурные условия для внедрения результатов проекта</p>	<p><i>Воспроизводит</i> осуществление мониторинга хода реализации проекта, корректировки отклонения, внесение дополнительных изменений в план реализации проекта, уточнение зоны ответственности участников проекта</p> <p><i>Понимает</i> осуществление мониторинга хода реализации проекта, корректировать отклонения, вносить дополнительные изменения в план реализации проекта, уточнять зоны ответственности участников проекта</p> <p><i>Применяет</i> мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта</p>	
<p>УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную</p>	<p>УК-3.1. Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p><i>Воспроизводит</i> выработку стратегии командной работы и на ее основе организацию отбора членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><i>Понимает</i> и вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p> <p><i>Применяет</i> выработанную стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений	<i>Воспроизводит</i> организацию и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений <i>Понимает</i> организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений <i>Применяет</i> организацию и корректировку работы команды, в том числе на основе коллегиальных решений	
	УК-3.3. Разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде	<i>Воспроизводит</i> разрешение конфликтов и противоречий при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создание рабочей атмосферы, позитивный эмоциональный климат в команде <i>Понимает</i> конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создавать рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде <i>Применяет</i> навыки при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; созданием рабочей атмосферы, позитивного эмоционального климата в команде	
	УК-3.4. Организует (предлагает план) обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов; делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат;	<i>Воспроизводит</i> организацию (предлагает план) обучения членов команды и обсуждения результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов <i>Понимает, как</i> организовать (предлагает план) обучение членов команды и обсуждать результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов <i>Применяет</i> методы организации (предлагает план) обучения членов команды и обсуждением результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов	

УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	<i>Воспроизводит</i> установление контактов и организацию общения в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии <i>Понимает</i> и устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии <i>Применяет</i> установленные контакты и организацию общения в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	УК-4.2. Переводит и редактирует различные академические тексты (рефераты, обзоры, статьи и т.д.) в сфере своей профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, обзоры, статьи и т.д.) в сфере своей профессиональной деятельности <i>Понимает</i> переводы и редактирует различные академические тексты (рефераты, обзоры, статьи и т.д.) в сфере своей профессиональной деятельности <i>Применяет</i> навыки перевода и редакцию различных академических текстов (рефераты, обзоры, статьи и т.д.) в сфере своей профессиональной деятельности	
	УК-4.3. Составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	<i>Воспроизводит</i> типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке <i>Понимает</i> составление типовой деловой документации для академических и профессиональных целей на иностранном языке <i>Применяет</i> составленную типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке	

	<p>УК-4.4. Создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке; Организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, выбирая наиболее подходящий формат ; представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке</p>	<p><i>Воспроизводит</i> различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке <i>Понимает</i> и создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке <i>Применяет</i> созданные различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке</p>	
<p>УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в</p>	<p>УК-5.1. Анализирует важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического</p>	<p><i>Воспроизводит</i> важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; <i>Понимает</i> и может анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; <i>Применяет</i> анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

процессе межкультурного взаимодействия	развития; обосновывает актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии	исторического развития;	
	УК-5.2. Выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	<i>Воспроизводит</i> выстраивание социально профессионального взаимодействия с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп <i>Понимает</i> и может выстраивать социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп <i>Применяет</i> и выстраивает социальное профессиональное взаимодействие с учетом особенностей основных форм научного и религиозного сознания, деловой и общей культуры представителей других этносов и конфессий, различных социальных групп	
	УК-5.3. Обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	<i>Воспроизводит</i> обеспечение создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач <i>Понимает</i> и обеспечивает создание недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач <i>Применяет</i> обеспечение создания недискриминационной среды взаимодействия при выполнении профессиональных задач	
УК-6. Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее	УК-6.1. Оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использует	<i>Воспроизводит</i> оценивание своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразного использования <i>Понимает</i> и может оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использовать <i>Применяет</i> и оценивает свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразным их использованием	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	УК-6.2. Определяет образовательные потребности и	<i>Воспроизводит</i> определение образовательных потребностей и способов совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	

совершенствования на основе самооценки	способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	<i>Понимает</i> и умеет определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки <i>Применяет</i> образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	
	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	<i>Воспроизводит</i> выбор и реализацию с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков <i>Понимает</i> и умеет выбирать и реализовывать с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков <i>Применяет</i> выбор и реализацию с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков	
	УК-6.4. Выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	<i>Воспроизводит</i> профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития <i>Понимает</i> и выстраивает гибкую профессиональную траекторию с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития <i>Применяет</i> выстраиванием гибкой профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности, динамично изменяющихся требований рынка труда и стратегии личного развития	
ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направлен	ОПК 1.1. Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности <i>Понимает</i> нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности <i>Применяет</i> соблюдение норм служебной этики в своей профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ОПК 1.2. Обеспечивает противодействие коррупции в деятельности органа власти	<i>Воспроизводит</i> обеспечение противодействия коррупции в деятельности органа власти <i>Понимает</i> и обеспечивает противодействие коррупции в деятельности органа власти <i>Применяет</i> обеспечение противодействия коррупции в деятельности органа власти	

ность в деятельности органа власти			
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. Определяет стратегические цели деятельности органа власти, а также условия и средства, обеспечивающие реализацию избранной стратегии	<i>Воспроизводит</i> определение стратегических целей деятельности органа власти, а также условия и средства, обеспечивающие реализацию избранной стратегии <i>Понимает</i> и определяет стратегические цели деятельности органа власти, а также условия и средства, обеспечивающие реализацию избранной стратегии <i>Применяет</i> навыки определением стратегических целей деятельности органа власти, а также условий и средств, обеспечивающих реализацию избранной стратегии	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ОПК 2.2. Самостоятельно разрабатывает обоснованные управленческие решения, обеспечивает их реализацию в профессиональной деятельности, оценивает их эффективность и значимость и несет ответственность за их последствия	<i>Воспроизводит</i> обоснованные управленческие решения, обеспечивает их реализацию в профессиональной деятельности, оценивает их эффективность и значимость и несет ответственность за их последствия <i>Понимает</i> и самостоятельно разрабатывает обоснованные управленческие решения, обеспечивает их реализацию в профессиональной деятельности, оценивает их эффективность и значимость и несет ответственность за их последствия <i>Применяет</i> самостоятельно разработанные обоснованные управленческие решения, обеспечивает их реализацию в профессиональной деятельности, оценивает их эффективность и значимость и несет ответственность за их последствия	
	ОПК 2.3. Осуществляет меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорную деятельность на основе риск-ориентированного подхода в целях повышения результативности и деятельности органов государственного	<i>Воспроизводит</i> осуществление мер регулирующего воздействия, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в целях повышения результативности деятельности органов государственного контроля (надзора) <i>Понимает</i> меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в целях повышения результативности деятельности органов государственного контроля (надзора) <i>Применяет</i> меры регулирующего воздействия, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в целях повышения результативности деятельности органов государственного контроля (надзора)	

	о контроля (надзора)		
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социальное-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг	ОПК 3.1. Разрабатывает нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности <i>Понимает</i> и разрабатывает нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности <i>Применяет</i> нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

правоприменительной практики			
	ОПК 3.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности <i>Понимает</i> правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности <i>Применяет</i> правовую и антикоррупционную экспертизой нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности	
	ОПК 3.3. Определяет источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию	<i>Воспроизводит</i> источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию <i>Понимает</i> и определяет источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию <i>Применяет</i> источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию	
	ОПК 3.4. Осуществляет мониторинг правоприменительной практики, составляет прогноз социально-экономических последствий применения нормативных правовых актов	<i>Воспроизводит</i> осуществление мониторинга правоприменительной практики, составление прогноза социально-экономических последствий применения нормативных правовых актов <i>Понимает</i> осуществлять мониторинг правоприменительной практики, составлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативных правовых актов <i>Применяет</i> осуществление мониторинга правоприменительной практики, составлением прогноза социально-экономических последствий применения нормативных правовых актов	
ОПК-4. Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в	ОПК 4.1. Организовывает внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной	<i>Воспроизводит</i> организацию внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти <i>Понимает</i> организацию и внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти <i>Применяет</i> организацию внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечить информационную открытость деятельности органа власти	власти		
	ОПК 4.2. Обеспечивает своевременное предоставление информации о деятельности органов власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных	<i>Воспроизводит</i> обеспечение своевременного предоставления информации о деятельности органов власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных <i>Понимает</i> и обеспечивает своевременное предоставление информации о деятельности органов власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных <i>Применяет</i> навыки своевременного предоставления информации о деятельности органов власти, которая является открытой, общедоступной и достоверной, в формате, удобном для ее поиска, обработки и дальнейшего использования, в том числе в форме открытых данных	
	ОПК 4.3. Способен применять информационно коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<i>Воспроизводит</i> основные электронные ресурсы органов государственной власти зарубежного государства; <i>Понимает</i> и использует информационно - коммуникационные технологии для оценки эффективности систем государственного управления; <i>Применяет</i> методы сбора, аккумулирования и обработки информации из открытых вторичных источников, в т.ч. сети Интернет	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ОПК-5. Способен обеспечить рациональное и целевое	ОПК 5.1. Обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и	<i>Воспроизводит</i> рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов <i>Понимает</i> и обеспечивает рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов <i>Применяет</i> методы обеспечения рационального и	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального

использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	муниципальных ресурсов	целевого использования государственных и муниципальных ресурсов	задания
	ОПК 5.2. Проводит аудит целевого использования бюджетных средств, обеспечивает эффективность бюджетных расходов	<i>Воспроизводит</i> аудит целевого использования бюджетных средств, обеспечивает эффективность бюджетных расходов <i>Понимает</i> и проводит аудит целевого использования бюджетных средств, обеспечивать эффективность бюджетных расходов <i>Применяет</i> целевое использование бюджетных средств, обеспечением эффективности бюджетных расходов	
	ОПК 5.3. Осуществляет эффективное управления государственным и муниципальным имуществом	<i>Воспроизводит</i> эффективное управление государственным и муниципальным имуществом <i>Понимает</i> и осуществляет эффективное управления государственным и муниципальным имуществом <i>Применяет</i> эффективные способы управления государственным и муниципальным имуществом	
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК 6.1. Самостоятельно определяет объекты проектирования в профессиональной деятельности осуществляет построение концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности	<i>Воспроизводит</i> объекты проектирования в профессиональной деятельности осуществляя построение концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности <i>Понимает</i> и самостоятельно определяет объекты проектирования в профессиональной деятельности осуществляет построение концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности <i>Применяет</i> способы определения объектов проектирования в профессиональной деятельности осуществлением построения концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ОПК 6.2. Разрабатывает организационную структуру проекта и проектную документацию, осуществляет подготовку заданий и организацию	<i>Воспроизводит</i> разработку организационной структуры проекта и проектной документации, осуществление подготовки заданий и организации работы исполнителей (команды исполнителей) <i>Понимает</i> разработку организационной структуры проекта и проектную документацию, осуществляет подготовку заданий и организацию работы исполнителей (команды исполнителей) <i>Применяет навыки</i> разработки организационной структуры проекта и проектной документации, осуществлением подготовки заданий и	

	работы исполнителей (команды исполнителей)	организацию работы исполнителей (команды исполнителей)	
	ОПК 6.3. Контролирует ход реализации проекта и оценивает эффективность проектных решений в профессиональной деятельности с учетом фактора неопределенности и возможных социально-экономических последствий	<i>Воспроизводит</i> контроль за ходом реализации проекта и оценивает эффективности проектных решений в профессиональной деятельности с учетом фактора неопределенности и возможных социально-экономических последствий <i>Понимает</i> контроль и ход реализации проекта и оценивать эффективность проектных решений в профессиональной деятельности с учетом фактора неопределенности и возможных социально-экономических последствий <i>Применяет</i> контроль хода реализации проекта и оценкой эффективности проектных решений в профессиональной деятельности с учетом фактора неопределенности и возможных социально-экономических последствий	
	ОПК 6.4. Осуществляет организацию проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления; применяет технологии моделирования процессов и процедур делового администрирования в государственных и муниципальных органах	<i>Воспроизводит</i> организацию проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления <i>Понимает</i> осуществления организации проектной деятельностью в сфере государственного и муниципального управления <i>Применяет</i> методы осуществления организации проектной деятельности в сфере государственного и муниципального управления	
ОПК-7. Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-	ОПК 7.1. Реализует научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в сфере государственного	<i>Воспроизводит</i> реализацию научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления <i>Понимает</i> реализацию научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления <i>Применяет</i> способы реализации научно-исследовательской и экспертно-аналитической	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	о и муниципального управления	деятельности в сфере государственного и муниципального управления	
	ОПК 7.2. Осуществляет педагогическую деятельность в профессиональной сфере	<i>Воспроизводит</i> педагогическую деятельность в профессиональной сфере <i>Понимает</i> осуществление педагогической деятельности в профессиональной сфере <i>Применяет</i> способы осуществления педагогической деятельности в профессиональной сфере	
ОПК-8. Способен организовывать внутреннее и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК 8.1. Применяет коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	<i>Воспроизводит</i> коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <i>Понимает</i> и применяет коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации <i>Применяет</i> коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
	ОПК 8.2. Организует внутриорганизационные и межведомственные коммуникации для решения профессиональной деятельности	<i>Воспроизводит</i> механизмы организации управленческих процессов в органах власти зарубежных стран; основные методы управления органами государственной и муниципальной власти зарубежных стран; организационные процессы деятельности политических партий и общественно-политических объединений <i>Понимает</i> и применяет в организационных процессах полученные знания в области управления; выводы об управленческой деятельности зарубежных стран; применять теоретические знания в процессах организации управленческих процессов и разработке политико-управленческих решений в органах власти <i>Применяет</i> навыки основ управленческих процессов в разработке политико-управленческих решений; навыки полученных знаний в процессах управления; навыками использования полученных знаний в процессе разработки политико-управленческих решений в работе органов власти	

5. Место учебной практики в структуре образовательной программы.

Учебная практика: ознакомительная практика. входит в обязательную часть основной профессиональной образовательной программы магистратуры 38.04.04 Государственное и муниципальное управление. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника.

Прохождение учебной практики находится в логической и содержательно методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин История государственного управления в России, Социология, Политология, Теория управления, Основы государственного управления.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении таких дисциплин, как: «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Государственная и муниципальная служба».

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем учебной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*.

Учебная практика проводится на 1 курсе в 2 семестре.

7. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	аудиторных	СРС	
1	Подготовительный этап. 1. Инструктаж о порядке прохождения практики 2. получение индивидуального задания 3.инструктаж по технике безопасности при проведении экспериментальных исследований, связанных с работой на электрооборудовании 4. изучение истории создания, развития и современного состояния предприятия или организации	4	2	24	Фиксация посещений
2	Ознакомление: с историей, традициями организационной структурой подразделения организации, с формами организации производственного процесса и его технологическим обеспечением; с составом и особенностями функционирования и эксплуатации программных и технических комплексов обработки информации; с актуальными для подразделения проблемами обеспечения информацией	4	4	24	Текст соответствующего раздела отчета
3	Изучение:	4	4	24	Текст

	Порядка организации труда на рабочих местах; требований делопроизводства; основных функций подразделений; основных характеристик и возможностей используемых в подразделении технических, программных комплексов обработки информации				соответствующего раздела отчета
4	Приобретение практических навыков: использования технических и программных комплексов подразделения; выполнения основных функций в соответствии с выполняемой работой; работы с документацией	30	4	24	Фиксация посещений
5	Экспериментальный теоретический этап. Выполнение индивидуального задания: 1. Ознакомление с основными принципами и методами решения производственных задач; 2. Ознакомление с экспериментальной базой предприятия и ее возможностями	48	4	24	Описание результата
6	Обработка и анализ полученной информации	8	4	24	Текст соответствующего раздела отчета
7	Подготовка отчета	8	2	24	Письменный отчет, электронная презентация
8	Выступление на кафедральной комиссии по результатам практики	2	4	20	Защита отчета
	Итого	216	28	188	Зачет с оценкой

8. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме *дифференцированного зачета* по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители работодателей и их объединений.

9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике: ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник учебной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Контролируемый этап практики/раздел практики	контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		
2. Содержательный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность организаций государственного и муниципального управления	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 7.

		Задание 8. Задание 9. Задание 10. Задание 11.
Сбор и обработка информации по одному из сайтов организации государственного и муниципального управления (в соответствии с индивидуальным заданием)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Задание 12. Задание 13. Задание 14. Задание 15. Задание 16. Задание 17. Задание 18.
Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Система информационного обеспечения деятельности	ОПК-1;	Задание 19.
организаций государственного и муниципального управления	ОПК-2;	Задание 20.
	ОПК-3;	Задание 21.
	ОПК-4;	Задание 22.
	ОПК-5;	Задание 23.
	ОПК-6;	Задание 24.
	ОПК-7;	Задание 25.
ОПК-8;		
3. Результативно-аналитический этап	ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8;	Задание 26.
Подготовка дневника учебной практики.		Задание 27.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики: ознакомительной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой)	«Зачтено (с оценкой)	«Зачтено (с оценкой)	«Не зачтено (с оценкой)

	«отлично»»»	«хорошо»»»	«удовлетворительн о»»»	«неудовлетворительн о»»»
Оцениван ие выполнен ия программ ы практики	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме

Описание шкалы оценивания руководителем.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; индивидуальные занятия выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

9.3. Типовые контрольные задания.

Задания для выполнения контрольной работы

Типовые задания учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков для обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Задание 1. Нормативно-правовая основа государственного и муниципального управления.

Задание 2. Основные положения Конституции Российской Федерации в части государственного и муниципального управления.

Задание 3. Охарактеризуйте основные положения Гражданского кодекса в части государственного и муниципального управления.

Задание 4. Охарактеризуйте основные положения Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Задание 5. Охарактеризуйте основные положения Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

Задание 6. Охарактеризуйте основные положения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Задание 7. Охарактеризуйте основные положения Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Задание 8. Содержание и структура Устава организации муниципального или государственного управления.

Задание 9. Положения, документы регламентируют порядок образования организации муниципального или государственного управления и его дальнейшей работы.

Задание 10. Должностные инструкции.

Задание 11. Договора.

Задание 12. Структура организации (на примере...)

Задание 13. Устав организации (на примере...)

Задание 14. Нормативно-правовая база организации (на примере...)

Задание 15. Направления деятельности организации (на примере...)

Задание 16. История создания и основные этапы развития организации (на примере...)

Задание 17. Внешняя среда организации (на примере...)

Задание 18. Внутренняя среда организации (на примере...)

Задание 19. Информационная среда организации государственного и муниципального управления.

Задание 20. Использование Internet в деятельности организации государственного и муниципального управления.

Задание 21. Использование справочно-правовых систем в деятельности организации государственного и муниципального управления.

Задание 22. Типовое программное обеспечение организации государственного и муниципального управления.

Задание 23. Решение типовых задач с использованием встроенных функций MS Excel.

Задание 24. Автоматизированные информационные системы организации государственного и муниципального управления.

Задание 25. Информационно-поисковые системы в деятельности организации государственного и муниципального управления.

Задание 26. Подготовиться устному собеседованию по индивидуальным заданиям.

Задание 27. Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий.

Разработайте проект структуры местной администрации муниципального образования с заданными характеристиками:

- категория муниципального образования ... (городское поселение, сельское поселение, муниципальный район, городской округ);
- численность населения муниципального образования ... чел.;
- структура экономики ... (описание);
- структура социальной сферы ... (описание);
- основные объекты муниципальной собственности ... (перечисление);
- вопросы местного значения ... (основной перечень для данной категории; переданы органам местного самоуправления муниципального образования другой категории полномочия по ...; приняты от органов местного самоуправления муниципального образования другой категории полномочия по...);
- рекомендуемая штатная численность местной администрации ... чел.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения учебной практики

1. Как определяется местное самоуправление в российской версии Европейской Хартии местного самоуправления?
2. Какие положения о местном самоуправлении содержатся в Конституции Российской Федерации?
3. Как соотносятся понятия «местное самоуправление» и «муниципальное управление»?
4. В какой мере правомерно употреблять применительно к муниципальному управлению термин «муниципальный менеджмент»?
5. Что и по каким основаниям является объектом муниципального управления?
6. Какие общественные отношения подлежат регулированию при осуществлении муниципального управления?
7. Назовите и охарактеризуйте подходы к определению муниципального хозяйства.
8. Какие объекты имущества и имущественные комплексы входят в состав муниципального хозяйства?
9. Что понимается под структурой органов местного самоуправления?
10. Наличие каких органов в структуре органов местного самоуправления обязательно?
11. Предусмотрен ли принцип разделения властей для органов местного самоуправления Конституцией Российской Федерации?
12. Предусмотрен ли принцип разделения властей для органов местного самоуправления Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ?
13. Является ли обязательным наличие в структуре органов местного самоуправления контрольного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ?
14. В каком порядке избирается глава муниципального образования?
15. Какие должности в органах местного самоуправления может замещать глава муниципального образования в зависимости от порядка избрания?
16. Какими лицами может замещаться должность главы местной администрации?
17. Какие избирательные системы могут применяться при выборах депутатов представительных органов муниципальных образований?
18. Какие органы могут входить в структуру местной администрации?

19. Кто может возглавлять местную администрацию?
20. Каким должностным лицом представляется на утверждение структура местной администрации?
21. Какой орган утверждает структуру местной администрации?
22. Какие основные функции выполняет местная администрация?
23. Назовите и охарактеризуйте основные подходы к определению структуры местной администрации.
24. Какие факторы учитываются при выборе подхода к определению структуры местной администрации?
25. Назовите основные этапы проектирования структуры местной администрации.
26. Исполнение каких функций не может совмещаться в одной структурной единице?
27. Перечислите основные структурные блоки (подразделения) местной администрации при функциональном подходе к ее проектированию?
28. Что влияет на количество первичных структурных единиц (отделов) местной администрации и численность служащих?
29. Исходя из чего определяется возможное количество заместителей главы местной администрации?
30. Назовите возможные варианты разграничения функций между заместителями главы местной администрации?
31. Какие подразделения (органы), кроме «базовых», при функциональном подходе могут входить в структуру местной администрации? В связи с чем?
32. Какие факторы вызывают необходимость модификации «базовой» структуры местной администрации применительно к конкретному муниципальному образованию?
33. Назовите и охарактеризуйте особенности муниципального управления, влияющие на выбор методов муниципального управления.
34. Какой особенностью муниципального управления определяется выбор метода правового регулирования общественных отношений в муниципальном образовании?
35. Чем определяется ограниченность применения метода прямого администрирования в муниципальном управлении?
36. Чем вызвана актуальность и важность применения метода организации коммуникаций в муниципальном управлении?
37. Как влияет публичный характер муниципального управления на применяемые в нем методы?
38. Какие акты входят в систему муниципальных правовых актов?
39. Назовите виды муниципальных правовых актов, издаваемых субъектами регулирования правоотношений в муниципальном образовании.
40. Опишите систему муниципальных правовых актов, классифицированных по субъектам их принятия (издания) и статусу; по регулируемым правоотношениям.
41. Что такое муниципальная функция?
42. Что такое муниципальная услуга?
43. В чем состоит отличие муниципальной услуги от муниципальной функции?
44. Что такое административный регламент исполнения муниципальной функции; предоставления муниципальной услуги?
45. Что такое административная процедура?
46. Что такое избыточная административная процедура?
47. Что такое избыточное административное действие?
48. Как можно классифицировать муниципальные функции?
49. Что понимается под политическими функциями?
50. Что понимается под правоустанавливающими (регулятивными) функциями?
51. Что понимается под правоприменительными (исполнительно-распорядительными) функциями?
52. Что понимается под контрольно-надзорными функциями?

53. Что понимается под функциями по управлению муниципальным имуществом?
54. Что понимается под функциями по предоставлению муниципальных услуг?
55. Как формируется система административных регламентов исполнения муниципальных функций?
56. Что определяют административные регламенты?
57. Кем разрабатываются административные регламенты?
58. На основе чего разрабатываются административные регламенты?
59. Кем утверждаются административные регламенты?
60. Что не может быть установлено в административных регламентах?
61. Какие разделы включаются в административные регламенты?
62. Что содержится в разделах административных регламентов?
63. Что обязан и вправе делать исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления в ходе разработки административных регламентов?
64. Кем может проводиться независимая экспертиза проектов административных регламентов?
65. Как административные регламенты доводятся до сведения всех заинтересованных лиц?
66. Назовите документы планирования в их иерархической последовательности.
67. Что такое концепция социально-экономического развития муниципального образования?
68. Что такое стратегический выбор муниципального образования?
69. Что понимается под приоритетными функциями муниципального образования?
70. Что такое цель развития муниципального образования?
71. Что такое стратегический план развития муниципального образования?
72. Что такое программа комплексного социально-экономического развития муниципального образования?
73. Что понимается под целевыми программами развития муниципального образования?
74. Что понимается под ведомственными программами?
75. Как можно классифицировать планы и программы по срокам планирования?
76. Как можно классифицировать планы и программы по целям?
77. Чем характеризуются проекты развития, в чем их отличие от планов и программ?
78. В чем состоят отличия управления проектами от традиционного управления?
79. Что представляет собой график реализации проекта?
80. Дайте определение местного бюджета
81. Вправе ли органы местного самоуправления создавать внебюджетные фонды?
82. Опишите структуру местного бюджета.
83. Охарактеризуйте возможные варианты налоговых систем в разрезе формирования налоговых доходов местных бюджетов?
84. Какие налоговые источники составляют доходную базу местных бюджетов?
85. Назовите принципы отнесения налогов к определенному уровню публичной власти.
86. Соответствуют ли существующие местные налоги принципам отнесения их к местному уровню публичной власти?
87. Какими налоговыми полномочиями обладают органы местного самоуправления?
88. Можно ли сказать, что в пределах существующих налоговых полномочий органы местного самоуправления самостоятельно устанавливают местные налоги?
89. Какие неналоговые доходы зачисляются в местные бюджеты?
90. Какие доходы относятся к собственным доходам местных бюджетов?
91. Назовите и охарактеризуйте возможные пути повышения эффективности управления доходами местных бюджетов
92. Какими актами определяются направления расходов местных бюджетов?

93. Какими бюджетными полномочиями обладают органы местного самоуправления?
94. Назовите и охарактеризуйте основные способы формирования расходной части местных бюджетов
95. В чем заключается бюджетирование, ориентированное на результат?
96. Для чего составляется финансовый баланс территории?
97. Какие средства учитываются в финансовом балансе территории?
98. Назовите возможные цели оценки деятельности органов местного самоуправления.
99. Что может являться предметом оценки деятельности органов местного самоуправления?
100. Какими документами устанавливаются системы показателей для оценки деятельности органов местного самоуправления?

9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;
- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформлению заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение,

- постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
 - стиль речи;
 - логичность и корректность аргументации;
 - отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
 - качество графического материала;
 - оригинальность и креативность.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

основная

1. Бабун, Р. В. Государственное и муниципальное управление : введение в специальность : учебное пособие / Р. В. Бабун. — Москва : КНОРУС, 2023. — 127 с. : ил. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/books/946424>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

2. Борисов, Н. И. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Н. И. Борисов. — Москва : КноРус, 2023. — 509 с. — ISBN 978-5-406-10883-3. — URL: <https://book.ru/book/947322> (дата обращения: 05.04.2023). — Текст : электронный.

дополнительная

3. Возможности применения искусственного интеллекта в государственном управлении и юридические экспертизы / Э. В. Талапина, В. Н. Южаков, А. А. Ефремов,

И. А. Черешнева. — Москва : Дело, 2022. — 190 с. — ISBN 978-5-85006-416-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/127652.html> (дата обращения: 29.01.2024). — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Галкин, П. В. История государственного управления в России : учебник / П.В. Галкин. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 322 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/1819251. — ISBN 978-5-16-017204-0. — Текст : электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/product/1819251> (дата обращения: 07.01.2024). — Режим доступа: по подписке.

5. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ;

под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 378 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16260-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530701> (дата обращения: 31.01.2024).

6. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ;

под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16275-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/530728> (дата обращения: 31.01.2024).

7. Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 226 с. — Текст: электронный. — URL: <https://urait.ru/book/elektronnoe-pravitelstvo-509698>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

8. Забузов, О. Н. Этика государственной и муниципальной службы: теория и кейсы : Учебное пособие / О.Н. Забузов, С.А. Мельков, Н.Х. Ряжапов, А.С. Сушанский — Москва : КноРус, 2023. — 305 с. — ISBN 978-5-406-11510-7. — URL: <https://book.ru/book/949356> (дата обращения: 05.01.2024). — Текст : электронный.

9. Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / И. Н. Кузнецов. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 545 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16003-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/523612> (дата обращения: 31.01.2024).
10. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509711> (дата обращения: 31.01.2024).
11. Максуров, А. А. Проблемы реализации прав граждан на участие в управлении государством в условиях кризиса : Монография / А.А. Максуров — Москва : Русайнс, 2023. — 172 с. — ISBN 978-5-466-03104-1. — URL: <https://book.ru/book/949472> (дата обращения: 05.01.2024). — Текст : электронный.
12. Муниципальные районы: управление и развитие : монография / В. В. Воронин, Б. И. Кочуров, Д. И. Васильева [и др.] ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Самарский государственный экономический университет ; Институт географии Российской Академии наук. — Москва : РУСАЙНС, 2023. — 485 с. : табл., карт.
13. Оробец, В. М. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / В. М. Оробец, А. А. Амиантов, И. С. Амиантова. — Москва : КНОРУС, 2023. — 311 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/books/947109>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
14. Оценка эффективности управления муниципальным образованием : учебное пособие /И. И. Савельев, К. А. Нефедова, Ю. А. Дмитриев, С. Н. Мамедов ; под ред. И. И. Савельева. — Москва : КноРус, 2023. — 208 с. — Текст: электронный. — URL: <https://book.ru/book/945173>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
15. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение работы кадровой службы / Р. С. Павлова. — 2-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 468 с. — ISBN 978-5-507-46442-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. —URL: <https://e.lanbook.com/book/310172> (дата обращения: 04.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
16. Павлова, Р. С. Документационное обеспечение управления / Р. С. Павлова. — 2-е изд.,стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 608 с. — ISBN 978-5-507-46443-2. — Текст :электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310175> (дата обращения: 04.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
17. Прокофьев, С. Е. Государственный менеджмент : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 248 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15813-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509814> (дата обращения: 31.01.2024).
18. Рахмеева, И. И. Оценка регулирующего воздействия: методические основы, подходы к анализу типовых проектов и лучшие практики : учебно-практическое пособие /И.И. Рахмеева. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 190 с. — (Высшее образование:Магистратура). — ISBN 978-5-16-111330-1. — Текст : электронный. — URL:<https://znanium.com/catalog/product/1977018> (дата обращения: 05.01.2024). — Режим доступа: по подписке.
19. Россинский, Б. В. Исполнительная власть в системе государственного управления : монография / Б. В. Россинский. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2023. — 376 с. — DOI 10.12737/1983246. — ISBN 978-5-00156-298-6. — Текст : электронный. — URL:

- <https://znanium.com/catalog/product/1983246> (дата обращения: 07.04.2023). — Режим доступа: по подписке.
20. Сардарян, Г. Т. Государственное управление в России и зарубежных странах : Учебник / Г.Т. Сардарян — Москва : КноРус, 2023. — 135 с. — ISBN 978-5-406-11662-3. — URL: <https://book.ru/book/949440> (дата обращения: 05.01.2024). — Текст : электронный.
21. Сикевич, З. В. Психологические методы в социологическом исследовании / З. В. Сикевич. — 3-е изд., стер. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 128 с. — ISBN 978-5-507-46725-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/317261> (дата обращения: 04.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
22. Титова, Е. А. Поощрение и поощрительное производство в системе государственной гражданской службы Российской Федерации : проблемы теории и эффективность : монография / Е. А. Титова ; под научной редакцией Ю.Н. Старилова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 190 с. — Текст: электронный. — URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=424091#bib>. — Режим доступа: для авторизир. пользователей.
23. Хамидулин, В. С. Основы проектной деятельности: расширенный курс /В. С. Хамидулин. — Санкт-Петербург : Лань, 2023. — 240 с. — ISBN 978-5-507-45553-9. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311909> (дата обращения: 04.04.2023). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
24. Хромешкин, В. М. Теория отдыха. Курс лекций / В. М. Хромешкин. — СанктПетербург : Лань, 2023. — 112 с. — ISBN 978-5-507-45550-8. — Текст : электронный //Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/311918> (дата обращения: 04.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
25. Царенко, А. С. Управление проектами / А. С. Царенко. — 2-е изд., стер. — СанктПетербург : Лань, 2023. — 236 с. — ISBN 978-5-507-46449-4. — Текст : электронный //Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/310193>(дата обращения: 04.01.2024). — Режим доступа: для авториз. пользователей.
26. Чаннов, С. Е. Служебное право : учебник и практикум для вузов / С. Е. Чаннов, М. В. Пресняков. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 351 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15828-1. — Текст : электронный //Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509832> (дата обращения: 31.01.2024).
27. Шувалова, Н. Н. Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва :Издательство Юрайт, 2023. — 368 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15803-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL:<https://urait.ru/bcode/509778> (дата обращения: 31.01.2024).

в) ресурсы сети «Интернет»

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 2021 —. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2021). — Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. — Махачкала, г. — Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. — URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2021).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. —

Махачкала, 2021 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.01.2024).

4. -Электронные варианты курса лекций по дисциплине;
 5. -Тестовые задания для проверки текущих и остаточных знаний студентов;
 6. -Компьютерные классы факультета;ИВЦ;и Интернет-центры;
 7. -Сайты в Интернете: www.e-dag.ru.
 8. <http://www.akdi.ru> (Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь»)
 9. <http://www.glossary.ru> (на сайте предоставлено множество глоссариев на экономические и др. темы)
 10. <http://www.gov.ru> (Сайт всех государственных органов РФ)
 11. <http://www.humanities.edu.ru> (портал гуманитарное образование: Государственное и муниципальное управление)
 12. <http://www.iet.ru> (Трунин И.В. Фискальный федерализм: проблемы выбора налоговой и бюджетной политики российскими регионами)
 13. <http://www.rublik.ru> (Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика)
 14. <http://www.vasilieva.narod.ru> (Различные материалы по муниципальному управлению и местному самоуправлению)
 15. <http://www.znai-zakon.narod.ru> («Законы России», сборник)
 16. Журнал «Местное самоуправление в РФ» <http://www.msu-press.ru/>
 17. Журнал «Власть». Общенациональный научно-политический журнал. — <http://www.isras.ru/authority.html>
 18. Журнал «Государство и право» — <http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm>
 19. «Электронная библиотека диссертаций» Российской государственной библиотеки — <http://diss.rsl.ru> (только из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)
 20. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления»
 21. Журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.ptpu.ru>
- 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться: Электронная почта, Операционные системы: Windows 10, Windows 8.1, ABBYY Fine Reader 10, Электронный словарь ABBYY Lingvo, Интернет-версия системы ГАРАНТ, Справочная правовая система «Консультант Плюс», Microsoft Office.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы,

вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без анализа полученных данных.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные *теоретические* методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), *самостоятельная работа* (работа над рукописью, написание отчета по практике), *эмпирические* методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Информационно-образовательная среда» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронно-библиотечная система ДГУ;

Все вышеперечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Рабочие места студентов должны быть оборудованы письменным столом, стулом, средствами связи и компьютерной техникой, в необходимых случаях - соответствующим программным обеспечением, если повседневная деятельность организации связана с их использованием, и выходом в сеть Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1

Образец оформления титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Дагестанский государственный университет
Факультет управления
Кафедра Государственное и муниципальное управление

Направление 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ
о прохождении учебной практики:
ознакомительная практика

В _____
(наименование места практики)

Руководитель практики
от кафедры:

Руководитель практики

от организации:

Исполнитель/группа:

Сроки практики:

Отметка о сдаче отчета на кафедре:

Отметка о защите отчета:

Махачкала, 2021

Приложение 3

Образец оформления индивидуального задания на учебную практику

Индивидуальное задание на учебную практику по профилю обучения бакалавра

студенту _____ группа _____

Место прохождения практики: _____

Сроки прохождения практики: _____

Индивидуальные задания, связанные с прохождением учебной практики:

1. Ознакомление с практической деятельностью организации в установленной сфере деятельности;
2. Написание и корректировка плана работы по практике;
3. Изучение правил внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
4. Изучение истории создания, развития и современного состояния предприятия или организации;
5. Изучение системы и структуры исследуемого органа государственной власти или местного самоуправления;
6. Анализ кадрового состава органа или структурного подразделения; составление схем, отражающих производственную и организационную структуру органа и т.п.;
7. Изучение документов;
8. Обработка и анализ полученной информации;
9. Подготовка отчета;

Руководитель практики от кафедры _____

Приложение 4
Образец первого листа дневника прохождения практики

Дневник прохождения учебной практики

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Направление/группа: _____

38.04.04 Государственное и муниципальное управление _____

в (на) _____

(организация, предприятие, адрес)

Период практики

с «__» _____ 202__ г.

по «__» _____ 202__ г.

Преподаватель-руководитель практики

_____ к.э.н. доцент кафедры ГиМУ Алиева З.М.

(должность, ученая степень, звание, имя, отчество, фамилия)

Кафедра Государственного и муниципального управления

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ (ПРЕДПРИЯТИЯ)

Прибыл в организацию «__» _____ 202__ г. М.П.

Выбыл из организации «__» _____ 202__ г. М.П.

Руководитель практики от организации

М.П.

_____ (должность)

_____ (личная подпись, ФИО)

**Отзыв преподавателя – руководителя практики от кафедры
на отчет о прохождении практики**

Студент(ка) _____ в период с _____ по _____ проходил(ла)
практику в _____

Во время прохождения практики проявил(ла) интерес к работе. Зарекомендовал(ла) себя с положительной стороны. Показал(ла) хорошие теоретические знания. Все поручения выполнялись своевременно и в срок, проявляя разумную инициативу своевременного выполнения порученной работы, не допуская нарушений трудовой дисциплины. Запланированную программу выполнил(ла) в полном объеме. Отчет соответствует предъявляемым требованиям, допускается к защите. На поставленные вопросы студент(ка) _____ дал(а) полные ответы.

Считаю, что поставленные задачи выполнены полностью. Студент(ка) заслуживает положительной оценки.

Отметка о зачете _____

Преподаватель – руководитель практики _____ / _____
« ____ » _____ 20 ____ г.

Анкета для самооценки студента по итогам прохождения практики

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.

- Нет, не полностью.

- Абсолютно нет.

2. **В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?**

- В достаточной степени.

- Привлекаются, но не достаточно.

- Совершенно не достаточно.

3. **Обеспечен ли доступ студентов на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?**

- Да, обеспечен полностью.

- Да, в основном обеспечен.

- Нет, обеспечен недостаточно.

- Нет, совсем не обеспечен.

4. **Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?**

- Да, полностью достаточен.

- Да, в основном достаточен.

- Нет, не совсем достаточен.

- Абсолютно не достаточен.

5. **Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?**

6. **Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?**

7. **Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики***

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		

* Приводится примерный перечень компетенций. Каждая кафедра формирует свой перечень компетенций в зависимости от профиля обучения, вида практики, направления подготовки и других факторов.

В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		
Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		