



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА

Производственной практики: организационно-управленческая

Кафедра Государственного и муниципального управления

Образовательная программа бакалавриата
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы:
Организационно-управленческая деятельность государственных,
муниципальных и общественных организаций

Форма обучения
очная, заочная, очно-заочная

Махачкала, 2023год

Программа производственной практики: организационно-управленческая составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от «13» августа 2020 г. №1016.

Разработчик: кафедра «Государственного и муниципального управления» Исакова Г.К., к.э.н., доцент.

Программа производственной практики одобрена:

на заседании кафедры «ГиМУ» от « 01 » 03 2023 г., протокол № 1


зав. кафедрой


(подпись)

Айгумов А.Д.

на заседании Учебно-методической комиссии факультета управления от « 13 » 03 2023 г., протокол № 6

Председатель


(подпись)

Гашимова Л.Г.

Согласовано с учебно-методическим управлением « 30 » 03 2023г.


Начальник УМУ


(подпись)

Гасангаджиева А.Г.

Консультант отдела
Финансов и бюджетной политики
Правительства Республики Дагестан
Администрации главы
Правительства Республики Дагестан




Алиева А.А.

Аннотация программы производственной практики

Производственная практика: организационно-управленческая входит в обязательный раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственная 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.

Производственная практика реализуется в следующих формах: организационно-регулирующая; организационно-экономическая; технологическая (исполнительская); исполнительская практика; научно-исследовательская работа. 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 производственной практики: выездная практика (в сторонних организациях).

Основным содержанием производственной 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.

Производственная практика нацелена на формирование следующих компетенций : ОПК-2, ОПК-4,ОПК-6,ОПК-7, ПК-4, ПК-5

Объем производственной практики 3 зачетных единиц, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1. Цели производственной практики

В соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прохождение производственной практики является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

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

2. Задачами производственной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, в частности дисциплин «Система государственного и муниципального управления», «Территориальная организация населения», «Региональная экономика и управление», «Государственное регулирование экономики» и др.;

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управления;

- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

- изучение на практике методов управления территориальной экономикой;

-изучение методики разработки программ и планов социально-экономического развития муниципального образования (региона);

-изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

-знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением.

3. Способы и формы проведения производственной практики: организационно-управленческой.

Производственная практика реализуется стационарным 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, или на кафедрах и в научных лабораториях ДГУ.

Производственная 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 производственной практики к обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции изОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>ОПК-2.1. Знает методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов ОПК-2.2. Обладает навыками разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия ОПК-2.3. Способен наиболее эффективный вариант меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы</p>	<p>Знает: методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов Умеет: разрабатывать и реализовывать управленческие решения и меры регулирующего воздействия Владеет: наиболее эффективными вариантами мер регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

<p>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</p>	<p>ОПК -4.1. Знает основы разработки проекты нормативно правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу, ОПК -4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы</p>	<p>Знает : основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности Умеет: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу Владеет: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственными и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p>	<p>ОПК-6.1. Знает современные технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.3. Обладает навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>Знает: современные технологии управления государственными и муниципальными финансами Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами Владеет: навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими</p>	<p>ОПК-7.1. Знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ОПК-7.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.3. Способен обеспечивать взаимодействие органов</p>	<p>Знает: основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций Умеет: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации Владеет: навыками общения и взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества,</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>

<p>организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации</p>	<p>средствами массовой информации</p>	
<p>Тип задачи профессиональной деятельности – информационно-аналитическая</p>			
<p>ПК-5. Управление в сфере архивного дела и делопроизводства</p>	<p>ПК-5.1. Обеспечение сохранности и государственный учет документов ПК-5.2. Организация использования и публикации архивных документов ПК-5.3. Комплектование и документационное обеспечение управления</p>	<p>Знает: основы делопроизводства правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и</p>	

		<p>муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеет: производит элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов</p>	
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

5. Место производственной практики: организационно-управленческая в структуре образовательной программы.

Производственная практика входит во второй блок базовой части образовательной программы бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Прохождение производственной практики находится в логической и содержательно методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин «Государственное регулирование экономики», «Территориальная организация населения» и т.д..

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

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем производственной практики 3 зачетных единицы, 108 академических часов.

Промежуточный контроль в форме *дифференцированного зачета*.

Производственная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре.

7. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторных			
			Лекции	Практические		
1	<p>Подготовительный этап.</p> <p>1. Инструктаж о порядке прохождения практики</p> <p>2. получение индивидуального задания</p> <p>3. инструктаж по технике безопасности при проведении экспериментальных исследований, связанных с работой на электрооборудовании</p> <p>4. изучение истории создания, развития и современного состояния предприятия или организации</p>	4	2	2		Фиксация посещений
2	<p>Ознакомление:</p> <p>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</p>	4	2	2		

3	Изучение: Порядка организации труда на рабочих местах; требований делопроизводства; основных функций подразделений; основных характеристик и возможностей используемых в подразделении технических, программных комплексов обработки информации	4	2	2		
4	Приобретение практических навыков: использования работы с документацией	30	20	10		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	28	20		Описание результата
6	Обработка и анализ полученной информации	8	2	6		Текст соответствующего раздела отчета
7	Подготовка отчета	10	4	6		Письменный отчет, электронная презентация
8	Итого	108	60	48		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.

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

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования приведен в описании образовательной программы.

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания.

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап 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	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5	Собеседование с руководителем практики
2. Содержательный этап	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность организаций государственного и муниципального управления	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5	
Сбор и обработка информации по одному из сайтов организации государственного и муниципального управления (в соответствии с индивидуальным заданием)	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5	

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Система информационного обеспечения деятельности организаций государственного и муниципального управления	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5	
3. Результативно-аналитический этап	ОПК-2, ОПК-4, ОПК-6, ОПК-7, ПК-5	
Подготовка дневника практики.		

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 «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»

Оценивание выполнения программ 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 практик 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.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения производственной практики

1. Взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления;
2. Разработка механизмов государственного регулирования отраслей народного хозяйства;
3. Совершенствование организационных структур государственных и муниципальных органов власти;
4. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций;
5. Формирование финансово-экономической основы развития территории;
6. Разработка предложений по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем;
7. Совершенствование системы управления государственным и муниципальным имуществом;
8. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих;
9. Совершенствование организации труда главы администрации; ТО.
10. Совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления;
11. Разработка программ социально-экономического развития территорий;
12. Совершенствование организации повышения квалификации и переподготовки государственных (муниципальных) служащих;

13. Разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли;
14. Совершенствование имущественно-земельных отношений на уровне города (района);
15. Совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления;
16. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в государственных (муниципальных) органах;
17. Разработка новых форм управления финансами территорий (предприятий);
18. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственного (муниципального) управления;
19. Совершенствование организации движения входящих, исходящих и внутренних документов в органе государственного (муниципального) управления;
20. Совершенствование форм работы государственных (муниципальных) органов управления с населением;
21. Пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти;
22. Совершенствование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственного (муниципального) управления;
23. Совершенствование организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности;
24. Улучшение планирования работы аппарата администрации.
25. Классификация должностей государственной службы
26. Государственный служащий. Понятие, классификация.
27. Правовой статус госслужащего
28. Государственная служба субъектов РФ
29. Вопросы ведения, федеральных законодательных органов власти Российской Федерации
30. Структура и функции федеральных исполнительных органов власти Российской Федерации
31. Государственная региональная политика
32. Внутренняя политика регионов.
33. Социально-экономическое развитие регионов
34. Муниципальная власть и местное самоуправление

35. Понятие муниципального образования.
36. Местное самоуправление и местное управление.
37. Естественные и искусственные административно-территориальные единицы.
38. Финансово-экономические основы местного самоуправления
39. Компетенция в местном самоуправлении
40. Вопросы местного значения.
41. Полномочия местного самоуправления
42. Органы местного самоуправления
43. Должностные лица местного самоуправления»
44. Сущность органов и должностных лиц местного самоуправления.
45. Представительный орган муниципального образования
46. Глава муниципального образования
47. Местная администрация
48. Контрольный орган муниципального образования
49. Избирательная комиссия муниципального образования
50. Участие органов местного самоуправления в реализации федеральных приоритетных национальных проектов
51. Основные периоды становления науки «государственное и муниципальное управление».
52. Нормативная база образования округов в Российской Федерации.
53. Состав федеральных округов
54. Перечислите основные задачи по управлению социальной и культурной сферой в РФ.
55. Опишите структуру органов управления социально-культурной сферой.
56. Проблемы управления социально-культурными вопросами в современной России
57. Виды финансовой помощи оказываемой муниципальным образованиям государственными органами.
58. Сущность органов и должностных лиц местного самоуправления.
59. Представительный орган муниципального образования
60. Глава муниципального образования
61. Местная администрация
62. Контрольный орган муниципального образования
63. Избирательная комиссия муниципального образования
64. Участие органов местного самоуправления в реализации федеральных приоритетных национальных проектов.

65. Инвестиционный процесс как предмет управленческой деятельности. Инвестиционный потенциал территории муниципального образования: содержание и технологии оценки.

66. Инвестиционные ресурсы муниципального образования.

67. Инвестиционная политика органов местного самоуправления. Процедуры управления инвестиционной политикой.

68. Инструменты развития инвестиционной привлекательности и активности местного сообщества.

69. Система взаимодействия органов местного самоуправления с органами государственной власти по формированию и реализации инвестиционных программ.

70. Контроль в системе местного самоуправления. Эффективность деятельности органов местного самоуправления.

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

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.

а) основная литература:

1. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 194 с.
2. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и
3. практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 441 с.
4. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.
5. Вертакова Ю.В. , Харченко Е.В.: Государственное регулирование экономики. Издательство: КноРус. М. 2019г.

б) дополнительная:

1. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт : учебник для вузов / А. П. Альгин [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 484 с.
2. Государственное антикризисное управление : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 371 с.
3. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 288 с.
4. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева,

- О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.
5. Дзакоев, З. Л. Опыт проектного управления в муниципальном образовании / З. Л. Дзакоев, Н. Р. Хачатурян // Матрица научного познания. – 2020. – № 3. – С. 15-21.
 6. Дзина, М. А. Совершенствование механизма управления муниципальным образованием / М. А. Дзина // Экономика и предпринимательство. – 2020. – № 1(114). – С. 512-517.
 7. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 405 с.
 8. Зелинская, М. В. Проблемы модернизации инструментов государственного и муниципального управления / М. В. Зелинская // Проблемы развития современного общества : Сборник научных статей 5-й Всероссийской научно-практической конференции, Курск, 23–24 января 2020 года / под редакцией: Кузьминой В.М.. – Курск: Юго- Западный государственный университет, 2020. – С. 240-243.
 9. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 383 с.
 10. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 139 с.
 11. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 316 с.
 12. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 415 с.
 13. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 574 с.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 1999 – . Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2017). – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучения: [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: 22.03.2018).

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: 21.03.2021).

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.economicus.ru> (Экономический портал, главной целью которого является предоставление качественной информации по самому широкому спектру экономических дисциплин)

9. <http://www.ecsocman.edu.ru> (Федеральный образовательный портал «Экономика, Социология, Менеджмент»)

10. <http://www.glossary.ru> (на сайте предоставлено множество глоссариев на экономические и др. темы)

11. <http://www.gov.ru> (Сайт всех государственных органов РФ)

12. <http://www.humanities.edu.ru> (портал гуманитарное образование: Государственное и муниципальное управление)

13. <http://www.iet.ru>

14. (Трунин И.В. Фискальный федерализм: проблемы выбора налоговой и бюджетной политики российскими регионами)

15. <http://www.rublik.ru> (Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика)

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.

Производственная практика проводится в сторонних организациях Республики Дагестан, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом. Материально-техническое обеспечение производственной практики должно быть достаточным для достижения целей практики и должно соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных и научно-производственных работ.

Студентам должна быть обеспечена возможность доступа к информации, необходимой для выполнения задания по практике и написанию отчета. Организации, учреждения и

предприятия, а также производственно-научные подразделения ДГУ должны обеспечить рабочее место студента компьютерным оборудованием в объемах, достаточных для достижения целей практики. Практика проводится на основании договора о практике с организациями, предприятиями, фирмами, выбранными студентом самостоятельно.

ПРИЛОЖЕНИЯ
Приложение 1
Образец оформления
титульного листа



**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
Кафедра Государственного и муниципального управления**

ОТЧЕТ
о прохождении практики:
организационно-управленческая

В _____

(наименование места практики)

Руководитель практики
от кафедры:

Руководитель практики
от организации:

Исполнитель/группа:

Сроки практики:

Отметка о сдаче отчета на кафедру:

Отметка о защите отчета:

Махачкала,

**Приложение 2
Образец рецензии
руководителя
практики от кафедры
на отчет о
прохождении
практики**

**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.

**Приложение 3
Образец отзыва-
характеристики о
работе студента по
месту прохождения
практики**

**Отзыв-характеристика
руководителя практики от организации о работе студента**

Руководитель практики от организации:

(наименование должности)

подпись

расшифровка подписи

МП

Примечание: текстовая часть характеристики составляется по правилам, принятым в данной организации, в произвольной форме. К характеристике прилагается формализованный отзыв об уровне сформированной компетенций будущего государственного и муниципального служащего по прилагаемой форме

