

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное 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

Профиль подготовки

СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ

Уровень высшего образования

МАГИСТРАТУРА

Форма обучения

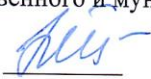
ОЧНАЯ, ЗАОЧНАЯ, ОЧНО-ЗАОЧНАЯ

Махачкала, 2021

Программа учебной практики: ознакомительной практики составлена в 2021 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры) от «13» августа 2020г. № 1000.

Разработчик(и): кафедра Государственного и муниципального управления

Алиева З.М., к.э.н., доцент



Программа учебной практики: ознакомительной практики одобрена

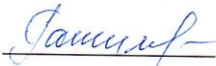
на заседании кафедры «ГиМУ» от «29» июня 2021 г., протокол № 10

Зав. кафедрой  Айгумов А.Д.

на заседании методической комиссии факультета управления

от «1» юля 2021 г., протокол № 10.

Председатель



Гашимова Л.Г.

Согласовано:

с учебно-методическим управлением

«02» июля 2021 г.

Начальник УМУ



Гасангаджиева А.Г.

Представители работодателей:

Администрация МО «город Махачкала»

заместитель главы администрации



 Алхасов З.М.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели учебной практики	5
2. Задачи учебной практики	5
3. Способы и формы проведения учебной практики.....	5
4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	6
5. Место практики в структуре образовательной программы	15
6. Объем практики и ее продолжительность	16
7. Содержание практики.....	11
8. Формы отчетности по практике.....	17
9. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	17
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	33
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).....	37
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	37
13. Приложения.....	38

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 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 1-6, 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, к 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
--------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------

компете нции из ОПОП	достижения компетенции выпускника		
УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	Знает: проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; источники информации, работает с противоречивой информацией из разных источников; содержательно аргументированную стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов; Умеет: анализировать проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; определять пробелы в информации, необходимой для решения проблемной ситуации, и проектирует процессы по их устранению; критически оценить надежность источников информации, работает с противоречивой информацией из разных источников	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Знает: формулировку на основе поставленной проблемы проектной задачи и способа ее решения через реализацию проектного управления; разработку концепции проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения Умеет: формулировать на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления; разрабатывать концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулировать цель, задачи, обосновывать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	Знает: выработку стратегии командной работы и на ее основе организацию отбора членов команды для достижения поставленной цели; организацию и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений; Умеет: вырабатывать стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; организовать и корректировать работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
УК-4	Способен применять современные	Знает: установление контактов и организацию общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя	Защита отчета. Контроль

	коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	современные коммуникационные технологии; перевод и редактирование различных академических текстов (рефераты, обзоры, статьи и т.д.) в сфере своей профессиональной деятельности; Умеет: устанавливать контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; переводить и редактировать различные академические тексты (рефераты, обзоры, статьи и т.д.) в сфере своей профессиональной деятельности	выполнение индивидуального задания
УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	Знает: анализ важнейших идеологических и ценностных систем, сформировавшихся в ходе исторического развития; обоснование актуальности их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; 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; Умеет: анализировать важнейшие идеологические и ценностные системы, сформировавшиеся в ходе исторического развития; обосновывать актуальность их использования при социальном и профессиональном взаимодействии; 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;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
УК-6	Способен определить и реализовать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	Знает: оценивание своих ресурсов и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразного использования; определение образовательных потребностей и способов совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки Умеет: оценивать свои ресурсы и их пределы (личностные, ситуативные, временные), целесообразно их использовать; определять образовательные потребности и способы совершенствования собственной (в том числе профессиональной) деятельности на основе самооценки	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

ОПК-1.	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	Знает: нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; обеспечение противодействия коррупции в деятельности органа власти; определение стратегических целей деятельности органа власти, а также условия и средства, обеспечивающие реализацию избранной стратегии Умеет: с нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности; обеспечивать противодействие коррупции в деятельности органа власти;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
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	Знает: определение стратегических целей деятельности органа власти, а также условия и средства, обеспечивающие реализацию избранной стратегии; самостоятельно разрабатывает обоснованные управленческие решения, обеспечивает их реализацию в профессиональной деятельности, оценивает их эффективность и значимость и несет ответственность за их последствия Умеет: определять стратегические цели деятельности органа власти, а также условия и средства, обеспечивающие реализацию избранной стратегии; самостоятельно разрабатывает обоснованные управленческие решения, обеспечивает их реализацию в профессиональной деятельности, оценивает их эффективность и значимость и несет ответственность за их последствия	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
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 социально-экономический	Знает: нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности; осуществление правовой и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию Умеет: разрабатывать нормативные правовые акты и другие документы в сфере профессиональной деятельности; осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности; определять источники и условия финансового обеспечения нормативных правовых актов и оценивает затраты на их реализацию	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

	прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительн ой практики		
ОПК-4.	Способен организовывать внедрение современных информационно- коммуникационны х технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	Знает: организацию внедрения современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти; 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 Умеет: организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в процессе реализации полномочий органов государственной и муниципальной власти; обеспечивать 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	Защита отчета. Контроль выполнени я индивидуа льного задания
ОПК-5.	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	Знает: рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов; аудит целевого использования бюджетных средств, обеспечивает эффективность бюджетных расходов эффективное управление государственным и муниципальным имуществом Умеет: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов; проводить аудит целевого использования бюджетных средств, обеспечивать эффективность бюджетных расходов осуществлять эффективное управления государственным и муниципальным имуществом	Защита отчета. Контроль выполнени я индивидуа льного задания
ОПК-6.	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в	Знает: объекты проектирования в профессиональной деятельности осуществляя построение концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности; разработку организационной структуры проекта и проектной документации, осуществление подготовки заданий и организации работы	Защита отчета. Контроль выполнени я индивидуа льного задания

	органах власти	исполнителей (команды исполнителей) Умеет: самостоятельно определять объекты проектирования в профессиональной деятельности осуществляет построение концептуальной модели проекта с учетом фактора неопределенности разрабатывать организационную структуру проекта и проектную документацию, осуществляет подготовку заданий и организацию работы исполнителей (команды исполнителей)	
ОПК-7.	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Знает: реализацию научно-исследовательской и экспертно-аналитической деятельности в сфере государственного и муниципального управления; педагогическую деятельность в профессиональной сфере Умеет: реализовывать научно-исследовательскую и экспертно-аналитическую деятельность в сфере государственного и муниципального управления; осуществлять педагогическую деятельность в профессиональной сфере	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ОПК-8.	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знает: коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; организацию внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций для решения задач профессиональной деятельности Умеет: применять коммуникативные стратегии с учетом специфики взаимодействия органов власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации; организовывать внутриорганизационные и межведомственные коммуникации для решения задач профессиональной деятельности	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

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: Порядка организации труда на рабочих местах; требований делопроизводства; основных функций подразделений; основных характеристик и возможностей используемых в подразделении технических, программных комплексов обработки информации	4	4	24	Текст соответствующего раздела отчета
4	Приобретение практических навыков:	30	4	24	Фиксация

	использования технических и программных комплексов подразделения; выполнения основных функций в соответствии с выполняемой работой; работы с документацией				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; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	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; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	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; ОПК-1 ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8	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	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6;	Задание 12. Задание 13. Задание 14.

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

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	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы,	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на

ы практики	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	всех профессионально-программы 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	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	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.

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 практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 441 с.
3. 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.

б) дополнительная литература:

4. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
5. Багян, Г. А. Пути решения актуальных проблем государственного управления в Российской Федерации / Г. А. Багян, В. И. Лукашук // Modern Science. – 2020. – № 5-1. – С. 450-454.
6. Большаков, С. Н. Организационные структуры муниципального управления и их совершенствование / С. Н. Большаков, О. Л. Ким, М. И. Чекалев // Экономика и политика. – 2020. – № 1(15). – С. 16-22.
7. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 412 с.
8. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с.
9. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором : учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 324 с.
10. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 453 с.
11. 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, 2021. – 409 с.
12. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгун [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 395 с.
13. 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.
14. Государственное антикризисное управление : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 371 с.
15. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 288 с.
16. 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.
17. Дзакоев, З. Л. Опыт проектного управления в муниципальном образовании / З. Л. Дзакоев, Н. Р. Хачатурян // Матрица научного познания. – 2020. – № 3. – С. 15-21.
 18. Дзина, М. А. Совершенствование механизма управления муниципальным образованием / М. А. Дзина // Экономика и предпринимательство. – 2020. – № 1(114). – С. 512-517.
 19. 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.
 20. 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.
 21. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 383 с.
 22. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 139 с.
 23. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 316 с.
 24. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 415 с.
 25. 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.
 26. Манина, М. В. О цифровом государственном управлении в России / М. В. Манина // Цифровая экономика и финансы : Материалы III Международной научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 19–20 марта 2020 года / Под научной редакцией Е.А. Синцовой [и др.]. – Санкт-Петербург: Центр научно-информационных технологий «Астерион», 2020. – С. 44-48.
 27. Меркулов, А. В. Проектный подход в системе государственного стратегического управления / А. В. Меркулов, Л. В. Тугачева // Фундаментальные научно-практические исследования: основные итоги — 2020 : сборник научных трудов по материалам III Международной научно-практической конференции, Анапа, 29 февраля 2020 года. – Анапа: Общество с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский центр экономических и социальных процессов» в Южном Федеральном округе, 2020. – С. 17-22.
 28. Местное самоуправление : учебник для вузов / Н. С. Бондарь [и др.] ; под редакцией Н. С. Бондаря. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 386 с.
 29. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 142 с.
 30. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 770 с.
 31. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
 32. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 594 с.

33. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 375 с.
34. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 178 с.
35. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с.
36. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 340 с.
37. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 387 с.
38. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
39. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 367 с.
40. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.
41. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с.
42. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б. А. Райзберг. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с.
43. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 302 с.
44. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.
45. Рябцев, Н. В. Сущность и особенности процесса муниципального управления / Н. В. Рябцев // Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах : сборник научных трудов 9-й Международной научно-практической конференции, Курск, 20–21 февраля 2020 года. – Курск: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Курский филиал, 2020. – С. 86-89.
46. Система местного самоуправления : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 98 с.
47. Соловьев, А. Д. Проектное управление в системе государственного управления РФ / А. Д. Соловьев // Риск-ориентированное управление в государственном и корпоративном секторе экономики города Москвы : Сборник статей / Под ред. А. А. Шестемирова, М. В. Ефимовой. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «КноРус», 2020. – С. 262-267.
48. Теория и механизмы современного государственного управления / А. В. Буга, М. С. Великославинский, Т. В. Данилова [и др.]. – Санкт-Петербург : Центр научно-информационных технологий «Астерион», 2020. – 212 с.

49. Толкачева, Е. В. Цифровая трансформация государственного управления / Е. В. Толкачева // Инновационные технологии управления : Сборник статей по материалам VI Всероссийской научно-практической конференции, Нижний Новгород, 04 декабря 2019 года / Мининский университет. – Нижний Новгород: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина», 2020. – С. 61-63.
50. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. – Москва : Норма, 2020. – 176 с.
51. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 305 с.
52. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 148 с.
53. Чазова, И. Ю. Оценка эффективности системы государственного управления / И. Ю. Чазова // Евразийский союз ученых. – 2020. – № 1-4(70). – С. 53-59.
54. Черкасова, М. А. Муниципальное управление в контексте цифровизации: концепция и опыт / М. А. Черкасова // Муниципальная академия. – 2020. – № 1. – С. 177-181.

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 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: 22.03.2021).
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: 21.03.2021).
4. -Электронные варианты курса лекций по дисциплине;
5. -Тестовые задания для проверки текущих и остаточных знаний студентов;
6. -Компьютерные классы факультета; ИВЦ; 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.

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 кафедру:

Отметка о защите отчета:

Образец оформления плана практики

Календарный план прохождения практики

[illegible]

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

(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)

Приложение 5

Образец второго и последующего листов дневника учебной практики

Ход выполнения практики

[illegible]

Отзыв-характеристика

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

Руководитель практики от организации:

(наименование должности)
ПОДПИСИ

ПОДПИСЬ

расшифровка

MII

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

Приложение 7

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.

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		

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

Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
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		