Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»
Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d5021d0cf0e75e03a5b6fdf6436

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра _экономики и управления__

УТВЕРЖДАЮ
Декан факультета информатики,
математики и экономики
Фомина А.В.
23 июня февраля 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: ***производственная***

Тип практики: ***Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа***

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки
«Муниципальное управление»

Уровень профессионального образования
бакалавриат

Программа подготовки
академический бакалавриат

Форма обучения
Очная, заочная

Новокузнецк 2021

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи практики 3
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы 3
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы ... 8
4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики 8
5. Объём практики и её продолжительность 9
6. Содержание практики 9
7. Формы отчётности по практике 11
8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике 13
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики 17
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем 17
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики 18
12. Иные сведения и материалы 19
ПРИЛОЖЕНИЕ А Форма титульного листа отчета по практике 20
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Рабочий план-график 21
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма оценочного листа 23
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Отзыв рукводителя от организации (вуза) 25
ПРИЛОЖЕНИЕ Д Примерный перечень тем НИР 26

1. Цели и задачи практики

Целью практики является формирование компетенций по решению профессиональных задач, соответствующих направлению подготовки и направленности (профилю) основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и видам профессиональной деятельности.

Практика ориентирована на исполнительно-распорядительный вид профессиональной деятельности

Практика формирует способность решать следующие задачи (табл. 1):

Таблица 1 – Задачи практики по направленности (профилю) (-ям) ОПОП

Виды деятельности	Задачи практики
исполнительно-распорядительный	Сформировать готовность к выполнению квалификационного задания Сформировать готовность к выполнению функций и обязанностей государственного (муниципального) служащего Сформировать готовность применения теоретических знаний в практической и исследовательской деятельности. Сформировать систему научно-исследовательских умений и навыков: - умение выдвигать гипотезы исследования, - анализировать полученные эмпирические данные, - планировать и проводить практическую и экспериментальную работу, направленную на решение выявленных проблем, оценку потенциальных результатов Сформировать готовность реализовать профессиональные компетенции, необходимые для работы на должностях муниципальной службы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие результаты освоения компетенций:

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	**Уметь:** – формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях сферы государственного и муниципального управления; – анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; – характеризовать полномочия органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления в принятии и реализации управленческих решений; – планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия; **Владеть:** - навыками анализа внешней и внутренней среды организаций сферы государственного и муниципального управления; - разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	**Уметь:** – - анализировать логическую структуру и определять степень аргументированности письменной и устной речи, создавать различные типы текстов устной, письменной, виртуальной и смешанной коммуникации на русском языке в различных жанрах управленческой коммуникации (публичных выступлениях, переговорах, совещаниях, деловой переписки); - четко, сжато, убедительно обосновать свою профессиональную позицию, выбирая подходящие для аудитории стиль и содержание; - организовывать, проводить и оценивать эффективность переговоров; - ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; - вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации; - создавать основные типы управленческих документов и различные типы текстов письменной коммуникации **Владеть:** - навыками к обоснованию собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления; - – навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде; - навыками документирования в областях организационно-распорядительной, информационно-справочной, кадровой областях деятельности в органах муниципального управления; - навыками документационного обеспечения деловых коммуникаций; - приемами эффективного делового общения и переписки; - навыками логически правильного формулирования письменной речи
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	**Уметь:** − решать задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры; − применять информационные технологии для решения стандартные задачи профессиональной деятельности; − применять на практике принципы защиты информации. – применять библиографические источники и интернет-коммуникации для решения задач делопроизводства, – обеспечивать конфиденциальность деловой документации и переписки. **Владеть:** − навыками получения информации из различных источников, включая Интернет; − навыками работы с базами данных официальных сайтов; − навыками использования пакетов офисных программ для работы с деловой информацией, основами сетевых технологий; − навыками использования антивирусных программ, архиваторов, защиты информации. _ навыками использования пакетов офисных программ для делопроизводства, - навыками использования библиографических источников при документировании в области профессиональной деятельности, - навыками использования информационно-коммуникационных технологий для ведения деловой переписки и интерактивных дистанционных взаимодействий;
ПК-23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и	**Уметь:** – давать характеристику современного этапа развития государственного управления в мире и в России; – определять основные направления деятельности органов государственной власти; -планировать и организовывать деятельность органов местного самоуправления – прогнозировать, планировать и организовывать простые и сложные социально-экономические системы, процессы и организации; - давать характеристику современного этапа местного управления - планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; **Владеть:** – подходами к оценке эффективности государственного и муниципального управления;

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	– основными положениями современных концепций государственного управления; – владеть навыками организации деятельности органов государственной власти – алгоритмами исполнения полномочий органов местного самоуправления – навыками разработки планов и прогнозов; – навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования; - основными подходами к стратегическому планированию социально-экономических систем, процедурами по созданию организационных структур
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	**Уметь:** – охарактеризовать методы организации предоставления государственных услуг; – анализировать факторы, определяющие развитие отдельных подсистем городского хозяйства; – оценивать эффективность управления и функционирования подсистем городского хозяйства, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в различных сферах – владеть методами планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; – планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; – использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных организаций; **Владеть:** - технологиями и моделями построения современной экономики города, а также стратегии, программы и планы развития отдельных городских систем (городского хозяйства), определяющих обеспеченность муниципальными услугами; - навыками планирования показателей деятельности государственных и муниципальных организаций; - методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг; - компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации о предоставлении муниципальных услуг; - навыками анализа показателей деятельности государственных и муниципальных предприятий;
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	**Уметь:** – разрабатывать административные стандарты и регламенты деятельности. – использовать методы эффективного взаимодействия другими исполнителями; - системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - использовать методы эффективного взаимодействия другими исполнителями; - оценивать состояние управления и принятых решений и возможности их совершенствования; - разрабатывать программу(план) преобразования процесса управления по результатам его исследования; – организовывать контроль исполнения управленческих решений; – проводить оценку качества управленческих решений. **Владеть:** – приемами осуществление административных процессов; – навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов -проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками в разрешении практических проблем организации и проведения исследований управления и качества управленческих решений; методологией исследовательской деятельности – навыками организации контроля исполнения управленческих решений; методами оценки качества управленческих решений.
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и	**Уметь:** – проводить сбор, обработку и анализ статистических данных, характеризующих социально-экономические процессы на муниципальном уровне с целью обеспечения

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	информационной базы оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; -использовать базовые программные продукты в области государственного и муниципального управления; **Владеть:** - методологией сбора, обработки и анализа статистических данных, характеризующих социально-экономические процессы на муниципальном уровне с целью обеспечения информационной базы оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам - навыками сбора, обработки, интерпретации статистической информации для целей деятельности органов власти; подходами к оценке и мониторингу статистических показателей социально-экономических явлений и процессов; IT практиками обеспечения деятельности органов власти и информационной безопасности
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	**Уметь:** – классифицировать проектную деятельность в государственном управлении; – оценивать качество государственных и муниципальных проектов; – пользоваться методическими рекомендациями органов государственного и муниципального управления для разработки проектов и программ; – применять теоретические знания к разработке стратегий и программ устойчивого развития на региональном и локальном уровнях – осуществлять оценку проектов в государственной и муниципальной сфере; – выявлять проблемы развития среды инновационной деятельности, ключевые факторы, стимулирующие инновационную активность и препятствующие ее развитию; - анализировать и оценивать показатели, характеризующие динамику и уровень развития инновационной системы; – обосновывать выбор методов разработки и реализации, стратегий, программ и проектов маркетинга территории; **Владеть:** – – приемами разработки и реализации проектов в области государственного управления; – навыками разработки муниципальных проектов и программ; – навыками оценки сформированности проектных компетенций у муниципальных служащих; – - навыками управления при реализации муниципальных проектов и программ; – приемами разработки и реализации инновационных проектов в области государственного и муниципального управления. – навыками обоснования приоритетов в программах устойчивого инновационного развития. методами управления развитием инновационной сферы; подходами к анализу эффективности инновационной деятельности в регионе - методами разработки и реализации, стратегий, программ и проектов маркетинга территории

Предшествующие и последующие дисциплины и практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Логическая схема формирования компетенций, закрепленных за практикой

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Предшествующие практике дисциплины / практик	Последующие дисциплины / практики
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления	Б1.Б.27 Управленческий консалтинг Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия		
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Б1.Б.05 Русский язык и культура речи Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот Б1.Б.21 Иностранный язык в профессиональной сфере Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.ДВ.02.01 Деловая риторика в публичном секторе Б1.В.ДВ.02.02 Технология переговоров в органах власти	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Б1.Б.06 Менеджмент Б1.Б.12 Делопроизводство и документооборот Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.05 Информационные технологии в муниципальном управлении	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б2.В.01(У) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности	Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.07.01 Экономика государственных и муниципальных предприятий Б1.В.ДВ.07.02 Анализ деятельности муниципального предприятия	Б1.В.16 Экономика и управление городским хозяйством Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Б1.Б.06 Менеджмент Б1.Б.13 Управленческие решения Б1.В.01 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.03 Анализ систем государственного и муниципального управления Б1.В.ДВ.09.01 Административные стандарты и регламенты Б1.В.ДВ.09.02 Муниципальное право	Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и

		процедуру защиты
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Б1.Б.14 Статистика Б1.В.05 Информационные технологии в управлении	Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.В.10 Маркетинговые основы управления территорией	Б1.В.14 Управление проектами и программами муниципального образования Б1.В.15 Управление устойчивым инновационным развитием региона Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика входит в блок Б2 «Практики», относится к вариативной части программы бакалавриата и определяет направленность (профиль) ОПОП.

4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики

Способы проведения практики – стационарная. Практика проводится стационарно в образовательной организации на базе НФИ КемГУ. Компетенции формируются в результате выполнения совместной и индивидуальной практической работы по индивидуальному заданию в библиотеке, аудиториях ИВЦ на компьютерах, подключенных к сети «Интернет», или других компьютерах, доступных для студента.

Форма(ы) проведения практики – дискретная. Производственная практика «Научно-исследовательская работа» проводится согласно календарному учебному графику учебного процесса. Она осваивается в 6 семестре для очной формы обучения, в 6 семестре для заочной формы обучения.

5. Объём практики и её продолжительность

Объём практики составляет 2 зачетных единицы, объем часов – 72 часа, 1 и 1/3 недели.

.

6. Содержание практики

Содержание практик ориентировано на конкретный (ые) вид (ы) профессиональной деятельности, к которым должны готовиться выпускники (раздел 1, табл. 1).

Перед началом практики руководитель практики от организации (вуза) выдает обучающемуся рабочий график (план) проведения практик, который включает индивидуальное задание и содержание учебной работы (см. приложение). Содержание заданий и виды учебной работы приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Виды учебной работы и содержание заданий

Код и название компетенции	Учебная работа		Результат выполнения задания	Формы текущего и промежуточного контроля[1] ****
	Формирующие задания, содержание работы	Контактная /самостоятельная работа (час.)***		
1	2	3	4	5
	Посетить собрание по практике. Ознакомиться с целями, задачами, расписанием и содержанием практики. Получить индивидуальное задание на практику.	ОФО, ЗФО 0,25/0		ПР-1
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение в научно-исследовательскую работу Формирование знаний и навыка по: - определению объекта и предмета исследования; - формулированию цели и задач исследования; - разработке гипотезы исследования; - обоснованию методов и методик исследования; - характеристике выборки исследования; - оценке, анализу и формулировке выводов по проблемной ситуации. Разработка программы научного исследования. Формирование введения отчета по практике	ОФО 0,5/10 ЗФО 0,5/8	Посещение установочного занятие руководителя практики и ознакомление с теоретическим материалом по порядку проведения исследования	ПР -6
ПК-23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации,	Составление описания проблемной ситуации (факторы, виды, особенности), степени изученности проблемы (история исследования в стране, в мире,	ОФО, 0,5/25 ЗФО	Исследование теоретических взглядов и эмпирических данных по	ПР -6

[1] *УО - устный опрос, УО-1 - собеседование, УО-2 - коллоквиум, УО-3 - зачет, УО-4 – экзамен, ПР - письменная работа, ПР-1 - тест, ПР-2 - контрольная работа, ПР-3 эссе, ПР-4 - реферат, ПР-5 - курсовая работа, ПР-6 - научно-учебный отчет по практике, ПР-7 - отчет по НИРС, ИЗ –индивидуальное задание; ТС - контроль с применением технических средств, ТС-1 - компьютерное тестирование, ТС-2 - учебные задачи, ТС-3 - комплексные ситуационные задачи (приведено по методическим рекомендациям МГУ и КемГУ).*

органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	противоречия в ее изучении, степени нормативно-правового регулирования), интерпретации и операционализации основных понятий. Подбор, структурирование материала.	0,5/25	исследуемой теме индивидуального задания Выполнение первой части отчета по практике.	
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Формирование фактологического материала для оценки состояния и тенденций развития исследуемой ситуации в сфере государственного и муниципального управления. Подбор, структурирование материала.		Выполнение второй части отчета по практике.	
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Разработка на основе метода дерева-целей и/или программно-целевого подхода рекомендаций по решению проблемной ситуации в сфере государственного (муниципального) управления: оценкой их влияния на качество предоставляемых государственных (муниципальных) услуг с качественной оценкой результатов от реализации рекомендуемых мероприятий разработка решений исследуемой проблемы.	ОФО, 0,5/25 ЗФО 0,5/25	Разработка концепции или проекта Формирование концепции идеи (проекта) по решению выявленной проблемной ситуации Выполнение третьей части отчета по практике	ПР -6
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов				ПР -6
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления				ПР -6
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Оформление отчета: теоретической исследовательской проектной части	ОФО, 0,25/8 ЗФО 0,25/6	Отчет и защита	ПР -6
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				ПР -6
ИТОГО (час.)		**ОФО 4/68**	-	-

	ЗФО 4/64		
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой. Для ОФО и ОЗФО – 4 часа из консультаций, для ЗФО 4 часа контроль		Отчет Защита отчета	УО-3

Приступая к выполнению задания, целесообразно разбить работу на несколько блоков(этапов). На первом этапе необходимо выдвинуть проблему и сформулировать гипотезу исследования, они могут быть связаны с реальной ситуацией. Далее необходимо приступить к анализу литературных источников. При этом необходимо теоретически обосновать выдвинутую гипотезу, то есть теоретически доказать ее состоятельность.

Пример содержания индивидуального задания по практике

1. Прослушать инструктаж по технике безопасности и получить тему научно-исследовательской работы.
2. Составить план научно-исследовательской работы.
3. Подготовить информационный обзор – подобрать информационные источники, оформить их.
4. Провести сравнительный анализ подходов, теорий и концепций по теме НИР.
5. Охарактеризовать теоретические модели, необходимые для решения поставленных в научно-исследовательской работе задач, отразить их в разделе «Теоретические аспекты исследуемой темы».
6. Выбрать и описать методы анализа и формы отчетности, необходимые для принятия управленческих решений по теме НИР, отразить их в разделе «Введение».
7. По данным статистики проанализировать тенденции изменения изучаемых процессов и явлений, имеющие существенное значение для раскрытия темы научно-исследовательской работы. «Тенденции изменения исследуемых процессов и явлений».
8. Формирование концепции идеи (проекта) по решению выявленной проблемной ситуации. Отразить в разделе отчета «Перспективы развития (третья часть)».
9. Подготовить, оформить отчет по практике с использованием современных технических средств и информационных технологий, защитить его.

7. Формы отчётности по практике

По итогам освоения практики обучающийся предоставляет отчет о проделанной работе, включающий результаты выполнения заданий (письменные работы).

Отчетная документация по практике, подготавливаемая студентами, включает:

- титульный лист
- комплект документов: план-график, лист оценки
- непосредственно текст отчета студента о практике.

Отчет является индивидуальной работой студента, отражает его отношение к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился в период прохождения практики и является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

Особое внимание необходимо обратить на то, что практические работы, выполняемые студентами, должны соответствовать методологическим и теоретическим положениям по использованию способов обработки полученных данных, описывать конкретные технологии, содержать обобщение полученных результатов, включать прогнозирование.

Отчёт по производственной практике «Научно-исследовательская работа» имеет следующую структуру:

1. Титульный лист
2. План-график
3. Аннотация
4. Содержание

5. Введение. Рекомендуемый объем – 2-3 страницы Во введении указываются тема индивидуального задания по практики, актуальность темы индивидуального задания, приводятся данные о месте и сроках ее прохождения, цель практики и задачи практики, осваиваемые компетенции. Формулируется исследовательская проблема, указываются: объект и предмет научного исследования, цель исследования, его основные задачи, основная рабочая гипотеза, программа исследования, ключевые методы исследования и выборка исследования (данная часть при детальной характеристике элементов может быть вынесена в самостоятельный раздел отчета по согласованию с руководителем).

6. Текст пояснительной записки отчета. Должен включать следующие разделы:

- первый раздел: описание проблемной ситуации (факторы, виды особенности), степень изученности проблемы (история исследования в стране, в мире, противоречия в ее изучении, степень нормативно-правового регулирования), интерпретацию и операционализацию основных понятий, заключение (вывод) по теоретическому исследованию проблемной ситуации подтверждающее выдвинутую гипотезу.

- второй раздел включает результаты эмпирического исследования, представленные в виде табличного и/или графического материала с оценкой данных, подтверждающих выдвинутую гипотезу научного исследования, заключение (вывод) по эмпирическому исследованию проблемной ситуации;

- третий раздел представляет собой изложение концепции идеи (проекта) по решению выявленной проблемной ситуации. Концепция включает в себя описание актуальности, целей и задач предлагаемых мероприятий (проекта) и представляется в виде дерева целей (конкретизированного до уровня мероприятий) и/или программных мероприятий (с указанием ответственных исполнителей), сроки реализации и источники финансирования определяются и в случае разработки дерева целей, и в случае составления программы мероприятий, далее дает качественная оценка потенциальных результатов рекомендуемых мероприятий. В случае если студентом выбрана в качестве объекта сфера государственного управления, то в конце третьей главы указывается роль органов местного самоуправления в этом направлении (передача полномочий, отдельных задач, информирование, участие и т.д.).

Компоновка блоков материалов может быть представлена в 2-х или 3-х главах отчета.

7. Заключение. Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы. В нем представляются основные результаты научного исследования с рекомендациями по формированию и реализации способов решения проблемы в сфере государственного и муниципального управления или смягчения ее остроты для государства или конкретной территории, органов власти, экономики, общества. Самоотчет практиканта о тех изменениях, которые произошли в его профессиональных знаниях, умениях и мотивации за время научно-исследовательской практики.

8. Библиография. Приводится список литературных источников, использованных в работе не менее 20 наименований

9. Приложение (формируется при необходимости).

Требования к оформлению отчета.

Оформление отчета должно соответствовать принятым в образовательном учреждении требованиям к оформлению учебных работ и действующим ГОСТ - стандартам оформления.

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

– текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;

– формат бумаги А4 (297х210), поля: сверху, – 1,5 см, снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева 3 – см;

– объем отчета – 20-35 страниц компьютерного текста (без учета приложений);

– отчет подшивается в папку.

Требования к защите отчета. Защита включает краткий устный доклад по результатам проделанной работы на защите. Затем следуют ответы на вопросы руководителя и студентов.

8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам освоения практики проводится с учетом текущей работы и защиты отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и оценки сформированности компетенций у обучающегося представлен отдельным одноименным документом и является приложением к ОПОП.

Для положительной оценки по результатам освоения практики обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы и предоставить в отчете по практике все результаты учебной работы по заданиям, приведенным в разделе 6.

По каждой форме текущего и промежуточного контроля в таблице 5 перечислены оценочные средства в виде требований к структуре и содержанию письменных работ – результатов выполнения заданий (столбец 5 таблицы 4 раздела 6), контрольных вопросов к собеседованиям, устным опросам, защите отчета. Таблица 5 - Типовые оценочные средства

Таблица 6 - Типовые оценочные средства

Формы текущего и промежуточного контроля	Результат выполнения задания	Оценочные средства (требования, контрольные вопросы)
ПР-6 ПР-6 УО-1	Введение и содержание НИР Раздел «Теоретические аспекты исследуемой проблемы» Защита отчета	Количество аргументов, качество аргументации, корректность формулировок, соответствие плана теме, цели и задачам НИР. Полнота и глубина представленных моделей, их сравнительного анализа, адекватность исследуемой теме. Требования к защите отчета
ПР – 6 УО-1	Раздел «Тенденции изменения исследуемых процессов и явлений» Защита отчета	Адекватность выбранных форм отчетности исследуемой теме. Полнота и корректность методов анализа, наличие сравнительной характеристики авторских подходов. Возможность использования результатов для принятия управленческих решений. Требования к защите отчета
ПР – 6 УО-1	«Перспективы развития (третья часть)» Защита отчета	Корректность формулировок, качество аргументации, правильность интерпретации статистических данных, актуальность представленных нормативно-правовых актов. Требования к защите отчета
ПР – 6 УО-1	Список использованных источников, заключение Защита отчета	Полнота (не менее десяти источников из ЭБС), разносторонность (не менее трех типов источников), актуальность источников, адекватность исследуемой теме, способность их использования для раскрытия темы НИР. Требования к защите отчета

ПР – 6 УО - 3	Отчет Защита отчета	Требования к оформлению отчета. Требования к защите отчета.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценки выполнения заданий.

Минимальный балл - частично соответствует требованиям; максимальный балл - полностью соответствует требованиям

Результат выполнения задания	Критерий оценки результата выполнения задания	Шкала оценки в баллах (минимум – максимум)
Введение	Наличие необходимых компонентов и корректность формулировок: -некоторые компоненты отсутствуют и/или сформулированы совсем некорректно; -все компоненты присутствуют, в формулировках отдельных присутствуют недостатки; - все компоненты присутствуют, формулировки корректны Достаточность выбранных методов, их адекватность исследуемой теме: - есть отдельные существенные замечания к инструментарию - есть некоторые замечания к инструментарию - замечаний к инструментарию нет	 1-2 3-5 6-7 Сумма баллов: 1 – 7 б. 12-14 15-17 18-20 Сумма баллов: 10 – 20 б.
Раздел «Теоретические аспекты исследуемой проблемы»	Полнота и глубина представленных моделей: - недостаточные по отдельным позициям; - в целом достаточные; - на высоком уровне Сравнительный анализ авторских подходов: - представлен слабо; - представлен по ключевым позициям; - представлен на высоком уровне.	3-4 4-5 5-6 2-3 4-5 6-7 Сумма баллов: 5 – 13 б.
Раздел «Тенденции изменения исследуемых процессов и явлений и их регулирование»	Уровень аналитической культуры: - не вполне достаточный - в целом достаточный - высокий Актуальность материалов: - несколько устаревшие данные - в целом актуальные данные - самые актуальные данные	3-4 5-7 8-9 3-4 5-7 8-9 Сумма баллов: 6 – 18 б.
«Перспективы развития (третья часть)»	Уровень аналитической культуры: - не вполне достаточный - в целом достаточный - высокий Актуальность материалов: - несколько устаревшие данные - в целом актуальные данные - самые актуальные данные	4-6 7-9 10-12 4-6 7-9 10-12 Сумма баллов: 8 – 24 б.
Список использованных источников, заключение	Список использованных источников: - недостаточно полный с отдельными неактуальными источниками; - достаточный, в целом актуальный; - полный и актуальный	 3-4 5-7 8-9

	Заключение: - отражает отдельные результаты исследования; - частично отражает основные результаты исследования; - полно отражает основные результаты исследования.	 3-4 5-7 8-9 Сумма баллов: 6 – 18 б.
Отчет по практике	Использование современных технических средств и информационных технологий: - недостаточное по отдельным позициям – достаточное - на высоком уровне Оформление: - соответствует основным требованиям, содержит значительное количество неточностей - соответствует предъявляемым требованиям, содержит незначительные неточности - соответствует предъявляемым требованиям в полном объеме	 2-3 4-5 6 2-3 4-5 6 Сумма баллов: 4 – 12
Защита отчета	- владение материалом по основным позициям, сложности аргументации - неполное владение материалом, аргументация не всегда верная - полное владение материалом, высокое качество аргументации.	 8-11 12-15 16-18 Сумма баллов: 8 – 18
	Итого	51-100

Оценка результатов текущей учебной работы обучающегося (по видам) в баллах приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Суммарная оценка по компетенции в баллах (минимум–максимум)
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отчет по практике	6-9
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Отчет по практике, список использованных источников, заключение	5-9
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение	14-22
ПК-23 Владение навыками планирования и	«Теоретические аспекты	8-12

организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	исследуемой темы»	
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	«Перспективы развития (третья часть)»	5-20
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	«Перспективы развития (третья часть)»	5-10
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Раздел «Тенденции изменения исследуемых процессов и явлений»	8-13
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	«Перспективы развития (третья часть)»	5-14
	Итого	51-100

Для выставления зачета с оценкой набранные за выполнение заданий баллы переводятся в оценку и буквенный эквивалент (табл. 8).

Таблица 8 - Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент (из Положения о балльно - рейтинговой системе оценки деятельности студентов КемГУ (30.12.2016г.):

Сумма баллов для дисциплины	Оценка	Буквенный эквивалент
86 - 100	5	отлично
66 - 85	4	хорошо
51 - 65	3	удовлетворительно
0 - 50	2	неудовлетворительно

За несвоевременное предоставление отчета студенту может быть назначено до 10 «штрафных» баллов.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии неуважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в организации (вузе), проводит руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (приложение В).

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в профильной организации, проводят руководитель практики от организации (вуза) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики от профильной организации из числа работников профильной организации (приложение В).

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

Основная учебная литература

1. 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, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451852 .

2. 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, 2020. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451854

3. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунов [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/453024

Дополнительная учебная литература:

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/467191.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/457365

3. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451827 .

4. 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, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/451477

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

1. База данных правовых актов «КонсультантПлюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». — Электрон. прогр. – [Электронный ресурс] . – URL: http://base.consultant.ru , свободный.

2. База данных правовых актов «ГАРАНТ.РУ»: информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". — Электрон. прогр. – [Электронный ресурс] . – URL: http://www.garant.ru , свободный.

3. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия». – URL: http://gov.ru/, свободный.

4. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов – URL:https://regulation.gov.ru/, свободный

5. Интернет-портал органов государственной власти Кемеровской области.– URL: http://www.kemobl.ru/default.asp, свободный
6. Администрация Кемеровской области.– URL: http://www.ako.ru, свободный

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

Таблица 10- Перечень помещений профильной организации

Наименование компонентов образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
Производственная практика. Научно-исследовательская работа	**501 Лаборатория междисциплинарных исследований в государственном и муниципальном управлении** Учебная аудитория для проведения занятий: - учебных и производственных практик, **Специализированная (учебная) мебель:** доска меловая, кафедра, столы компьютерные, стулья **Оборудование для презентации учебного материала:** *стационарное* – компьютер преподавателя, экран, проектор. **Оборудование:** *стационарное* - компьютеры для обучающихся (17 шт.). **Учебно-наглядные пособия (электронные):** политико-административные и экономико-географические карты Российской Федерации, федеральных округов России, Кемеровской области, муниципальных образований Кемеровской области, стратегии и программы социально-экономического развития территорий. **Используемое программное обеспечение:** MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/КМР от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Open Project (бесплатная версия), Opera 12 (свободно распространяемое ПО), Консультант Плюс (отечественное ПО, договор об инфо поддержке 1.04.2007) **Интернет с обеспечением доступа в ЭИОС**	654079, Кемеровская область, г. Новокузнецк, пр-кт Металлургов, д. 19

12. Иные сведения и материалы

Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика как вид учебной работы осуществляется на основе утвержденной адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разрабатывается по заявлению обучающегося.

Практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется с учетом рекомендаций медико - социальной экспертизы по условиям и видам труда, согласованных с профильной организацией индивидуальным договором на практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра Экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ
Вид практики – производственная

Тип практики - Б2.В.02(П) Производственная практика.
Научно-исследовательская работа

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки «Муниципальное управление»
название направленности (профиля)

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Выполнил: студент _____курса
группы _____
ФИО _____

Руководитель от профильной организации
Должность _____
Название профильной организации
_____
ФИО _____ _____
подпись

Руководитель практики от НФИ КемГУ
Должность _____
ФИО _____ _____
подпись

Отчет защищен с оценкой «_____»

Общий балл: _____
«____»_____20____ г.

Новокузнецк, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Рабочий график (план) практики

Обучающийся_____
ФИО

Направление подготовки ____

направленность (профиль) подготовки _____ _____

Курс ___ Форма обучения_____ институт /факультет_____ группа_____

Вид, тип, способ прохождения практики *производственная практика, тип практики* - *Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа, способ проведения практики – стационарная.*

Срок прохождения практики с_____ по_____

Профильная организация (название), город_____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон_____
_____
ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон_____
_____
ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику:
_____
_____
_____

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
Посетить собрание по практике. Ознакомиться с целями, задачами, расписанием и содержанием практики.		Получить индивидуальное задание на практику.
Разработка программы научного исследования.		Формирование введения отчета по практике
Составление описания проблемной ситуации, степени изученности проблемы интерпретации и операционализации основных понятий..		Подбор, структурирование материала Первый раздел отчета
Формирование фактологического материала для оценки состояния и тенденций развития исследуемой ситуации в сфере государственного и муниципального управления.		Подбор, структурирование материала. Второй раздел отчета
Разработка рекомендаций по решению		Третий раздел отчета

проблемной ситуации в сфере государственного (муниципального) управления		
Оформление отчета		Сформированный, оформленный отчет
Защита отчета		Оценка по результатам практики

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____._____.20___г.

_____

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы _____/_____

«___»_____20___г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы _____/_____

«__»_____20___г.

подпись руководителя практики от образовательной организации, расшифровка подписи_

Задание принял к исполнению: _____/_____

«___»_____20___г.

подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В
Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики»

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения _____
наименование учебной / производственной практики

в профильной организации _____
адрес и название учебной организации

с «____»_____ 20__г. по «____»_____20___г.

студент _____
фамилия имя отчество

курс ____ группа _____ факультет _____

продемонстрировал следующие результаты:

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента в период практики

Студент в период практики работал в качестве ___практиканта_____
Были осуществлены следующие виды работ:
1 _____
2 _____
3_____
4_____
5_____
6 _____

Качество результатов выполнения заданий
1_____
_____
характеристики качества результата работы

2_____
_____
характеристики качества результата работы

3_____
_____
характеристики качества результата работы

4_____
_____
характеристики качества результата работы

5_____
_____
характеристики качества результата работы

6_____
_____
характеристики качества результата работы

Планируемые результаты освоения практики

достигнуты / частично достигнуты / не достигнуты (подчеркнуть)

Рекомендуемая отметка _____

Руководитель практики
от профильной организации _____ _____
должность Ф.И.О.

Подпись _____ Дата «___»_____20 _____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Отзыв руководителя практики от организации (вуза) о работе студента в период практики

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Набранный балл
ОПК-3 Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Отчет по практике	
ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Отчет по практике, список использованных источников, заключение	
ОПК-6 Способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Введение	
ПК-23 Владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	«Теоретические аспекты исследуемой темы»	
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	«Перспективы развития (третья часть)»	
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	«Перспективы развития (третья часть)»	
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Раздел «Тенденции изменения исследуемых процессов и явлений»	
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	«Перспективы развития (третья часть)»	
	Итого	

Итоговая оценка практики с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации:
_____ (отметка / балл)

Руководитель практики от организации (вуза):

_____
(должность, ФИО)

_____
(подпись)

Дата « ___» _____20____г.
(должность, ФИО, подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ Д

Примерный перечень тем НИР

Совершенствование организационной структуры органов государственной (муниципальной) власти РФ (на конкретном примере).

2. Исследование и совершенствование управленческой деятельности органов местного самоуправления (на конкретном примере).

3. Исследование и совершенствование механизма взаимодействия органов государственной власти Российской Федерации и органов государственной власти субъектов РФ (на конкретном примере).

4. Совершенствование системы взаимодействия органов государственной власти субъектов РФ и органов местного самоуправления (на конкретном примере).

5. Становление и развитие местного самоуправления (на конкретном примере).

6 Совершенствование организационно-правового обеспечения деятельности органов исполнительной власти (федеральный, региональный или муниципальный уровень) (на конкретном примере).

7. Совершенствование деятельности предприятия (на примере конкретного ФГУП, МУП, ГБУ и др.).

8. Совершенствование организационно-правового регулирования государственной гражданской (муниципальной) службы РФ (на конкретном примере).

9. Совершенствование системы профессионального развития муниципальных служащих (на конкретном примере).

10. Совершенствование административных процессов в органах власти (на конкретном примере)

11. Анализ процессов становления и развития российской государственной (муниципальной) службы РФ (на конкретном примере).

12. Социально-экономическое прогнозирование/планирование развития муниципального образования, региона, государства (на конкретном примере).

13. Развитие инфраструктуры муниципального образования, региона (на конкретном примере).

14. Исследование и совершенствование системы государственного (муниципального) управления в сфере ….. (на примере конкретного органа власти).

15. Совершенствование способов оценки эффективности управления муниципальным образованием, регионом (на конкретном примере).

16. Анализ и совершенствование реализации национального (регионального, муниципального) проекта «_____».

17. Анализ и совершенствование способов, методик предоставления государственных (муниципальных) услуг (на конкретном примере).

18. Развитие системы государственного управления инновационными проектами (на конкретном примере).

19. Анализ и совершенствование работы информационно-аналитических подразделений органов государственной власти Российской Федерации (муниципальных образований) и их взаимодействие со СМИ (на конкретном примере).

20. Совершенствование стратегии развития …..(муниципального образования, региона, государства, органа власти, учреждения на конкретном примере)