

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Костина Лариса Николаевна  
Должность: проректор  
Дата подписания: 19.01.2025 00:39:56  
Уникальный программный ключ:  
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87537eb15a6c

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ"**

**Факультет**

**Государственной службы и управления**

**Кафедра**

**Инновационного менеджмента и управления проектами**

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Проректор



Е.В. Кислюк

27.04.2023

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**Учебная практика**

**Б2.О.01(У)**

**Ознакомительная практика**

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
**Профиль "Управление проектами"**

**Квалификация** *БАКАЛАВР*


**Форма обучения** *очная*

**Объем практики** *3 ЗЕТ*

**Год начала подготовки по учебному плану** *2023*

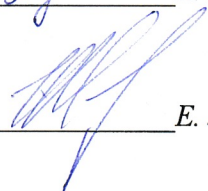
Составители:

*ст.препод.*

  
\_\_\_\_\_  
Е. А. Пылько

Рецензент:

*канд. гос. упр, зав.каф.*

  
\_\_\_\_\_  
Е. Л. Морозов

Рабочая программа практики "Ознакомительная практика" разработана в соответствии с: Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 13.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа практики составлена на основании учебного плана: Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Профиль "Управление проектами", утвержденного Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 27.04.2023 протокол № 11.


Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Инновационного менеджмента и управления проектами"

Протокол от 18.04.2023 г. № 1

*Заведующий кафедрой:*

*канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.*

  
\_\_\_\_\_  
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2024-2025 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2025-2026 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2026-2027 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

\_\_\_\_\_   
подпись

---

---

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

**"УТВЕРЖДАЮ"**

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2027-2028 учебном году на заседании кафедры Инновационного менеджмента и управления проектами

Зав. кафедрой канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.

\_\_\_\_\_   
подпись

## РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

### 1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Учебная практика для обучающихся 1 курса очной формы обучения направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Управление проектами» носит ознакомительный характер и проводится с целью получения обучающимися общего представления об объектах профессиональной деятельности, знакомства с основами будущей профессиональной деятельности, получения сведений о специфике направления подготовки высшего профессионального образования.

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным программам, направлениям подготовки (профилям / магистерским программам) и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

### 1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачи практики определяются государственными образовательными стандартами высшего профессионального образования по образовательным программам, направлениям подготовки (профилям / магистерским программам) и включают в себя:

- формирование и закрепление навыков и умений выполнения функций, составляющих содержание профессиональной деятельности;
- получение практических навыков решения задач управления на базе теоретических знаний, полученных в период обучения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, овладение современными методами исследований;
- формирование профессионального мышления;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного и творческого потенциала, профессионального мастерства.

### 1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок. Часть

Б2.О.01(У)

*1.3.1. "Ознакомительная практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:*

Теория систем и системный анализ

*1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:*

Преддипломная практика

Организационно-управленческая практика

### 1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

*УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений*

**Знать:**

Уровень 1

Круг задач в рамках поставленной цели

Уровень 2

Круг задач в рамках поставленной цели в сфере профессиональной деятельности

Уровень 3

Круг задач в рамках поставленной цели в сфере профессиональной деятельности на основе имеющихся ресурсов и ограничений

**Уметь:**

Уровень 1

Демонстрировать понимание круга задач

Уровень 2

Демонстрировать понимание круга задач в сфере профессиональной деятельности

Уровень 3	Демонстрировать понимание круга задач в сфере профессиональной деятельности на основе имеющихся ресурсов и ограничений
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет компетенцией ограниченно, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Полностью владеет компетенцией
Уровень 3	Использование компетенции в нестандартных ситуациях
<i>УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Государственный язык Российской Федерации
Уровень 2	Государственный язык Российской Федерации в устной и письменной формах
Уровень 3	Государственный язык Российской Федерации в устной и письменной формах на высоком уровне
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Использовать государственный язык Российской Федерации
Уровень 2	Использовать государственный язык Российской Федерации в устной и письменной формах
Уровень 3	Использовать государственный язык Российской Федерации в устной и письменной формах при взаимодействии с партнерами
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Коммуникативно приемлемыми стилями делового общения
Уровень 2	Коммуникативно приемлемыми стилями делового общения на государственном языке Российской Федерации
Уровень 3	Коммуникативно приемлемыми стилями делового общения на государственном языке Российской Федерации, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами
<i>УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Принципы саморазвития
Уровень 2	Принципы саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Принципы саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Демонстрировать понимание траектории саморазвития
Уровень 2	Демонстрировать понимание траектории саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Демонстрировать понимание траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Пониманием траектории саморазвития
Уровень 2	Пониманием траектории саморазвития на основе принципов образования
Уровень 3	Пониманием траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
<i>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</i>	
<b>Знать:</b>	
Уровень 1	Знание ограничено, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Демонстрирует полное знание компетенции
Уровень 3	Знание сложных ситуаций использования компетенции
<b>Уметь:</b>	
Уровень 1	Использовать отдельные элементы компетенции
Уровень 2	Использовать все элементы компетенции
Уровень 3	Использовать компетенцию в ситуациях повышенной сложности
<b>Владеть:</b>	
Уровень 1	Владеет компетенцией ограниченно, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Полностью владеет компетенцией
Уровень 3	Использование компетенции в нестандартных ситуациях
<b>В результате прохождения "Ознакомительная практика" обучающийся должен:</b>	
1	<b>Знать:</b>

	принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.
<b>2</b>	<b>Уметь:</b>
	осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.
<b>3</b>	<b>Владеть:</b>
	навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.

### 1.5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

Результаты прохождения практики формируют рейтинговую оценку работы студента. Распределение баллов при формировании рейтинговой оценки работы студента осуществляется в соответствии с действующим локальным нормативным актом "Порядок организации текущего контроля и промежуточной аттестации в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС". По типу практики "Ознакомительная практика" видом промежуточной аттестации является Зачет с оценкой.

#### 1.5.1. Формы отчетности по практике

Процедура аттестации студента по итогам практики.

По окончании практики студент сдает на кафедру отчет по практике и дневник прохождения практики.

Отчет должен иметь объем 20-25 страниц формата А4 машинописного текста и при необходимости дополнительно приложение, в которое могут входить графические, табличные и прочие материалы.

Результаты практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество отчета, который должен быть оформлен в соответствии с установленными требованиями письменного отчета, и отзыв руководителя практики от предприятия, а также устные ответы студента на вопросы по прохождению и результатам практики. По итогам аттестации комиссия выставляет дифференцированную оценку (отлично, хорошо, удовлетворительно).

Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению в установленном порядке из института, как имеющие академическую задолженность.

Структура отчета.

Отчет должен состоять из следующих разделов:

- введения, в котором приводится общая характеристика места практики;
- основной части, в которой описываются все результаты, полученные в ходе прохождения практики;
- заключения, в котором анализируется проведенная работа в целом и дальнейшие мероприятия в части приобретения углубленных знаний и умений по теме практики;
- приложений к отчету (при необходимости).

К отчету прилагается «Дневник практики» с отзывом-характеристикой и заполненным графиком выхода студента на работу. Дневник и отчет должны быть оформлены на месте практики и представлены для заключения и отзыва руководителю практики от предприятия.

Структура отчета должна содержать необходимый перечень следующих документов:

- титульный лист отчета;
- индивидуальное задание;
- рабочий график;
- дневник прохождения практики;

## РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Ознакомительная практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающегося, определяется учебным планом и календарно-тематическим планом, которые разрабатываются и корректируются ежегодно.

### 2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интр акт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Инструктаж об организации и прохождении учебной практики /Пр/	2	6				

Общее ознакомление с органами государственной власти /Ср/	2	30				
<b>Раздел 2. Аналитический этап</b>						
Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность подразделения органов власти /Пр/	2	6				
Анализ отчета о деятельности подразделения органа власти /Ср/	2	30				
<b>Раздел 3. Заключительный этап</b>						
Оформление отчета по учебной практике /Пр/	2	6				
Оформление отчета по учебной практике /Ср/	2	30				
<b>РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ</b>						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- технологии контекстного обучения – обучение в контексте профессии (реализуется в учебных заданиях, учитывающих специфику направления и профиля подготовки);</li> <li>- технологии интерактивного обучения (реализуется в форме учебных заданий, предполагающих взаимодействие обучающихся, использование активных форм обратной связи);</li> <li>- технологии электронного обучения (реализуется при помощи электронной образовательной среды ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» и при использовании ресурсов ЭБС);</li> <li>- традиционных образовательных технологий: технология проблемного обучения, технология объяснительно-иллюстративного обучения, технология балльно-рейтингового контроля;</li> <li>- комбинированных технологий: технология дистанционного обучения, технологии мультимедийного обучения.</li> </ul>						
<b>РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ</b>						
<b>4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик</b>						
<b>ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ</b>						
<b>4.2. Перечень ресурсов сети Интернет</b>						
Э1	Официальный сайт Донецкой Народной Республики					
<b>4.3. Перечень программного обеспечения</b>						
<p>Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:</p> <p>Сервер: AMD FX 8320/32Gb(4x8Gb)/4Tb(2x2Tb). На сервере установлена свободно распространяемая операционная система DEBIAN 10. MS Windows 8.1 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows XP (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Windows 7 (Лицензионная версия операционной системы подтверждена сертификатами подлинности системы Windows на корпусе ПК ), MS Office 2007 Russian OLP NL AE (лицензии Microsoft № 42638778, № 44250460), MS Office 2010 Russian (лицензии Microsoft № 47556582, № 49048130), MS Office 2013 Russian (лицензии Microsoft № 61536955, № 62509303, № 61787009, № 63397364), Grub loader for ALT Linux (лицензия GNU LGPL v3), Mozilla Firefox (лицензия MPL2.0), Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, лицензия GNU GPL), IncScape (лицензия GPL 3.0+), PhotoScape (лицензия GNU GPL), 1С ERP УП, 1С ЗУП (бес-платные облачные решения для образовательных учреждений от 1Сfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).</p> <p>Project Expert (бесплатная версия для студентов на сайте: <a href="https://www.expert-systems.com/">https://www.expert-systems.com/</a>)</p>						
<b>4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы</b>						
<p>Информационно-справочные системы:</p> <p>ГОУ ВПО "Донецкая академия управления и государственной службы при Главе Донецкой Народной Республики";</p> <p>ГУК "Донецкая республиканская универсальная научная библиотека им. Н.К. Крупской";</p> <p>ЧОУ ВО "Курский институт менеджмента, экономики и бизнеса";</p> <p>ФГБОУ ВО "Уральский государственный экономический университет.</p> <p>Электронно-библиотечная система "IPR BOOKS"</p>						

#### **4.5. Материально-техническая база для проведения практики**

Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа № 409 учебный корпус № 6.

- комплект мультимедийного оборудования: экран для проектора (переносной), мультимедийный проектор (переносной) Epson H311B LCD Projector, ноутбук Samsung RV408 (NP-RV408-A01UA) (Экран 14» (1366x768) LED, глянцевый / Intel Celeron Dual Core T3500 (2.1 ГГц) / RAM 2 Гб / HDD 250 Гб / Intel GMA 4500M / DVD Super Multi / LAN / Wi-Fi / веб-камера / DOS) с установленным ПО (Windows 8.1 Professional x86/64 (академическая подписка DreamSpark Premium), LibreOffice 4.3.2.2 (лицензия GNU LGPL v3+ и MPL2.0)), подключением к Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГОУ ВПО «ДО-НАУИГС»);

- специализированная мебель: рабочее место преподавателя, рабочие места обучающихся (24), стационарная доска, доска передвижная;

- учебно-наглядные пособия, демонстрационные плакаты.

Читальный зал № 1, аудитория 406 учебный корпус № 1. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а; Читальный зал № 2, аудитория 323, 324 учебный корпус № 6. Адрес: г. Донецк, ул. Арте-ма 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электронно-библиотечную систему (ЭБС IPRbooks), а также возможностью индивидуального неограниченного доступа обучающихся в ЭБС и ЭИОС посредством Wi-Fi с персональных мобильных устройств.

#### **РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

##### *5.1 Контрольные вопросы и задания:*

Контрольные вопросы

1. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?
2. Каковы основные признаки муниципального образования?
3. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?
4. Что такое функция муниципального менеджмента?
5. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?
6. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?
7. Какие отрасли входят в ЖКХ?
8. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?
9. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?
10. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы в области государственного и муниципального управления, овладение навыками изучения определенной научно-исследовательской работы.

##### *5.2. Темы письменных работ:*

##### *5.3. Фонд оценочных средств:*

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

Фонд оценочных средств "Ознакомительная практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

##### *5.4. Перечень видов оценочных средств:*

Устный (письменный) опрос, доклад (по заданному направлению исследования), практическое задание (по заданному направлению исследования), тезисы доклада на научной конференции, отчет по учебной практике.

#### **РАЗДЕЛ 6. СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ**

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося) могут предлагаться одни из следующих вариантов восприятия информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей:

1) с применением электронного обучения и дистанционных технологий.

2) с применением специального оборудования (техники) и программного обеспечения, имеющихся в ГОУ ВПО "ДОНАУИГС".

В процессе обучения при необходимости для лиц с нарушениями зрения, слуха и опорно-двигательного аппарата предоставляются следующие условия:

- для лиц с нарушениями зрения: учебно-методические материалы в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме



электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: учебно-методические материалы в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

## **РАЗДЕЛ 7. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОХОЖДЕНИЮ ПРАКТИКИ**

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ»**

**Факультет государственной службы и управления  
Кафедра инновационного менеджмента и управления проектами**

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по учебной практике «Ознакомительная практика»

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль		«Управление проектами»
Квалификация		бакалавр
Форма обучения		очная

Донецк  
2023

Фонд оценочных средств по учебной практике «Ознакомительная практика» для обучающихся 1 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами») очной формы обучения.

Авторы, канд. гос. упр, доцент, зав. кафедрой инновационного  
разработчики: менеджмента и управления проектами Е.Л. Морозов  
ст. преподаватель кафедры инновационного менеджмента и  
управления проектами Е.А. Пылько

ФОС рассмотрен на заседании  
кафедры

*Инновационного менеджмента и управления  
проектами*

---

Протокол заседания кафедры от

18.04.2023

11

дата

Заведующий кафедрой

  
(подпись)

Е.Л. Морозов

**РАЗДЕЛ 1.  
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

**1.1. Основные сведения об учебной (ознакомительной практике)**

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся в процессе прохождения учебной (ознакомительной практики). Фонд оценочных средств включает контрольные материалы для проведения текущего контроля в форме контактной работы с руководителем практики от кафедры (консультации) и промежуточной аттестации в форме зачета.

*Таблица 1*

Основные сведения об учебной (ознакомительной)

Образовательная программа	бакалавриата
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Магистерская программа	Управление проектами
Формы контроля	Отчет по практике, защита отчета
<i>Показатели</i>	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	2
<b>Общая трудоемкость (академ. часов)</b>	108
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	106
<i>Форма промежуточной аттестации</i>	Зачет с оценкой

**1.2. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы (требования к результатам обучения по практике)**

*Таблица 2*

Перечень компетенций и их элементов

Код и формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
<i>УК-10: Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности УК-6: Способен управлять своим</i>	<b>Знать:</b>	УК- 10 3-1 УК-6 УК-4 УК-2
	принципы целеполагания; виды и методы планирования; современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга; основные теории концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации,	

Код и формулировка компетенции	Элементы компетенции	Индекс элемента
<p><i>временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i>  УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)  УК-2: Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами.</p>	
	<p><b>Уметь:</b></p>	
	<p>осуществлять моделирование системы персонального менеджмента; применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности; организовывать взаимодействие людей в разных социальных группах, учитывать принципы ролевого поведения персонала в организациях.</p>	<p>УК -10 У-1  УК-6  УК-4  УК-2</p>
	<p><b>Владеть:</b></p>	
	<p>навыками организации персонального менеджмента; навыками принятия решений о приоритетах; методами самоорганизации и здоровьесбережения в контексте управления качеством жизни; навыками организации взаимодействия людей в коллективе и разных социальных группах.</p>	<p>УК-10 В-1  УК-6  УК-4  УК-2</p>

Таблица 3

Этапы формирования компетенций в процессе освоения основной образовательной программы

№ п/п	Код формируемой компетенции (или ее части)	Этап формирования компетенции	Контролируемые виды работы по практике	Наименование оценочного средства*
1.	<p>УК-10  УК-6  УК-4  УК-2</p>	<p><b>Подготовительный этап</b></p>	<p>Т.1.1.Инструктаж об организации и прохождении учебной практики. Общее ознакомление с базой практики. Оформление документов и инструктаж о правилах</p>	<p><i>собеседование</i></p>

			внутреннего распорядка организации и техники безопасности	
			Т.1.2.Формирование индивидуального задания	
		<b>Аналитический этап</b>	Т.2.1.Изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность подразделения органов власти	<i>собеседование</i>
			Т.2.2. Анализ отчета о деятельности подразделения органа власти	
		<b>Заключительный этап</b>	Т.3.1. Оформление отчета по учебной практике	<i>Защита практики</i>

## РАЗДЕЛ 2. ТЕКУЩИЙ КОНТРОЛЬ

Текущий контроль знаний используется для оперативного и регулярного управления учебной деятельностью (в том числе самостоятельной работой) обучающихся. В условиях балльно - рейтинговой системы контроля результаты текущего оценивания обучающегося используются как показатель его текущего рейтинга. Текущий контроль успеваемости осуществляется в течение практики, в ходе контактной работы обучающихся с руководителем практики от кафедры (консультации). Данный вид контроля стимулирует у обучающегося стремление к самостоятельной работе по успешному написанию отчета по практике.

## РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

**3.1.** Учебная (научно-исследовательская практика) обобщенно оценивается по следующим критериям:

- 1) Владение компетенциями. Оценивается сформированность компетенций практики и соответствующие им знания, умения и навыки;
- 2) Выполнение и защита отчета по практике.

## Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
Обучающийся демонстрирует высокий уровень владения знаниями, умениями и навыками соответствующих компетенций, что позволяет ему решать широкий круг нетиповых задач практики;	Отлично	Зачтено	90-100	A	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; выполнена структурированность отчета (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы четкие, обоснованные и полные, полностью и доходчиво изложены этапы прохождения практики, четко сформулированы результаты
Обучающийся способен самостоятельно воспроизводить и применять соответствующие знания, умения и навыки для решения типовых задач практики, может выполнять поиск и использование новой информации для выполнения новых профессиональных действий на основе полностью освоенных знаний, умений и навыков соответствующих компетенций;	Хорошо	Зачтено	75-89	B-C	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); грамотное оформление отчета; содержание программы практики раскрыто в полном объеме; не нарушены сроки сдачи отчета; при защите отчета ответы на вопросы преимущественно правильные, но недостаточно четкие, сформулированные задачи изложены с некоторыми погрешностями

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
знания, умения, навыки сформированы на базовом уровне, обучающиеся частично, с помощью извне (например, с использованием наводящих вопросов, ассоциативного ряда понятий и т.д.) могут воспроизводить и применять соответствующие значения, умения, навыки	Удовлетворительно	Зачтено	D-E	60-74	Содержание отчета соответствует программе прохождения практики, отчет собран в полном объеме; в отчете недостаточно прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета); в оформлении отчета прослеживается небрежность; содержание программы практики раскрыто не в полном объеме; при защите отчета ответы на вопросы не полные, на некоторые ответ не получен
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Незачтено	F-FX	0-59	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно»

Таблица 5

Система оценивания прохождения практики обучающимися ГОУ ВПО «ДОНАУИГС»\*

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
1.	Выполнение рабочих программ практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной	14-12	12-10	10-7



№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетворительно»
	документации по практике			
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
<i>Всего баллов</i>		<i>100-90 (A)</i>	<i>89-75 (B, C)</i>	<i>74-60 (D, E)</i>

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале.

### **3.2. Типовые контрольные задания и иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики**

По результатам прохождения практики обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита проводится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа "Управление проектами"), отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ. Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.
3. ВВЕДЕНИЕ. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями). Изложение материала должно быть в нескольких разделах. При написании разделов следует обратить внимание на обеспечение логической связи между ними, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту).

5. **ЗАКЛЮЧЕНИЕ.** Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всей работы)

6. **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.**

7. **ПРИЛОЖЕНИЯ.** Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения практики.

Перечень примерных тем индивидуальных заданий на учебную (научно-исследовательскую практику)

<b>Перечень</b>
1. Формы и механизмы взаимодействия федеральной, региональной, муниципальной власти, бизнеса и структур гражданского общества.
2. Делегирование полномочий в системе государственного управления: проблемы теории и практики.
3. Повышение эффективности разработки и реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.
4. «Электронное правительство» и технологии электронного администрирования.
5. Информационно-аналитическое обеспечение системы государственного и муниципального управления.
6. Современные информационно-коммуникационные ресурсы государственного управления.
7. Информационный портал государственных и муниципальных органов как инструмент повышения эффективности публичного управления.
8. Пути повышения эффективности коммуникативной организации процессов управления.
9. Система государственного управления в области природопользования и охраны окружающей среды.
10. Организация государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.
11. Маркетинговые технологии в системе государственного и муниципального управления.
12. Контроллинг в государственном и муниципальном управлении.
13. Пути повышения качества и доступности государственных услуг.
14. Совершенствование механизма предоставления государственных (муниципальных) услуг.
15. Качество жизни населения как показатель эффективности государственного управления.
Обоснование мер по повышению качества и уровня жизни населения.

Перечень индивидуальных заданий учебной (научно-исследовательской практики) может быть дополнен темой, предложенной магистрантом. Для утверждения самостоятельно выбранной темы магистрант должен мотивировать ее выбор и представить примерный план написания отчета. При выборе темы следует руководствоваться ее актуальностью для кафедры, на которой магистрант проходит практику, а также темой магистерской диссертации.

### Перечень примерных вопросов при защите отчета по практике

<b>Перечень вопросов</b>
1. Общая характеристика организации или учреждения (миссия, цели и задачи деятельности, общая структура организации, стратегия и тактика управления организацией, уровень и характер управленческой кооперации).
2. Организационная структура управления (схема организационной структуры управления, компоненты организационной структуры, структура и функции аппарата управления, финансовое состояние).
3. Управление данным видом экономической деятельности в регионе (прогнозирование, программирование, стратегическое планирование, оперативное управление и т.п.).
4. Разработка вариантов, оценка принятия управленческих решений по совершенствованию региональной структуры экономики (в отраслях, в видах экономической деятельности).
5. Информационная система управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).
6. Расчеты социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений в соответствии с действующими методиками и инструкциями.
7. Управление персоналом (характеристика кадров организации, планирование потребности, система работы с кадрами, методы повышения эффективности управленческого труда).
8. Государственная поддержка и подготовка специалистов для государственного управления и местного самоуправления.
9. Правовое обеспечение деятельности по организации государственного управления и местного самоуправления развитием территории.
10. Чем отличается государственное управление от местного самоуправления?
11. Каковы основные признаки муниципального образования?
12. В чем суть программно-целевого метода в управлении муниципалитетом?
13. Что такое функция муниципального менеджмента?
14. Какие функции должен выполнять отдел кадров администрации крупного города?
15. Какие информационные технологии применяются в органах государственного и муниципального управления?
16. Какие отрасли входят в ЖКХ?
17. Какие проблемы составляют основу процесса муниципального управления?
18. Что следует закреплять в должностных инструкциях государственных и муниципальных служащих?
19. Какие вопросы следует относить к вопросам местного значения?

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ  
АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ)**

по учебной (научно-исследовательской) практике

№ п/п	Содержание оценочного средства	Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов
<i>Подготовительный этап</i>		
1.	Формы и механизмы взаимодействия федеральной, региональной, муниципальной власти, бизнеса и структур гражданского общества.	УК-10 УК-6 УК-4 УК-2
2.	Делегирование полномочий в системе государственного управления: проблемы теории и практики.	
3.	«Электронное правительство» и технологии электронного администрирования.	
4.	Качество жизни населения как показатель эффективности государственного управления.	
5.	Организация государственной системы предупреждения и ликвидации последствий чрезвычайных ситуаций.	
6.	Система государственного управления в области природопользования и охраны окружающей среды.	
<i>Аналитический этап</i>		
7.	Повышение эффективности разработки и реализации управленческих решений в органах государственного и муниципального управления.	УК-10 УК-6 УК-4 УК-2
8.	Информационно-аналитическое обеспечение системы государственного и муниципального управления.	
9.	Маркетинговые технологии в системе государственного и муниципального управления.	
10.	Контроллинг в государственном и муниципальном управлении.	
<i>Заключительный этап</i>		
11.	Пути повышения эффективности коммуникативной организации процессов управления.	УК-10 УК-6 УК-4 УК-2
12.	Обоснование мер по повышению качества и уровня жизни населения.	
13.	Совершенствование механизма предоставления государственных (муниципальных) услуг.	
14.	Пути повышения качества и доступности государственных услуг.	