

Документ подписан в электронной форме
Информация о владельце:
ФИО: Костин Евгений Николаевич
Должность: проректор
Дата подписания: 03.07.2025 11:43:45
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

**Факультет государственной службы и
управления**

Кафедра

**Теории управления и государственного
администрирования**

"УТВЕРЖДАЮ"

Проректор

_____ Е.В. Кислюк

24.04.2025

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.01(П)

**Организационно-управленческая
практика**

**Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление**
Профиль "Региональное управление и местное самоуправление"

Квалификация

БАКАЛАВР

Форма обучения

очная

Объём практики

3 ЗЕТ

**Год начала подготовки
по учебному плану**

2025

Составители:

канд. экон. наук, доцент

_____ Садекова А.М.

Рецензент(ы):

канд. экон. наук, доцент

_____ Иванина Е.А.

Рабочая программа практики "Организационно-управленческая практика" разработана в соответствии с: Федеральным государственным образовательным стандартом 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 "Региональное управление и местное самоуправление", утвержденного
Учёным советом ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" от 24.04.2025 протокол № 12.

Срок действия программы: 2025-2029 уч.г.

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании кафедры "Теории
управления и государственного администрирования" от 01.04.2025 протокол № 13.

Заведующий кафедрой:

канд. экон. наук Хасанова Е.В

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2-3 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Зав. кафедрой канд. экон.наук Хасанова Е.В.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 3-4 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Зав. кафедрой канд. экон.наук Хасанова Е.В.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 4-5 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Зав. кафедрой канд. экон.наук Хасанова Е.В.

подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 5-6 учебном году на заседании кафедры Теории управления и государственного администрирования

Зав. кафедрой канд. экон.наук Хасанова Е.В.

подпись

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Основной целью организационно-управленческой практики является закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения посредством ознакомления с основами организации работы в органах государственной власти (регионального управления и местного самоуправления) и формирования профессиональных умений через приобретение опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и (или) муниципального управления, что в свою очередь, предполагает достижение следующих целей организационно-управленческой практики:

- формирование профессиональных умений и приобретение опыта профессиональной деятельности для выполнения обязанностей в органах государственной власти и местного самоуправления;
- выработка у обучающихся практических навыков и компетенций в сфере государственного и\или муниципального управления;
- изучение порядка функционирования органов управления и их структурных подразделений, нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность государственных организаций, этического кодекса государственного служащего;
- выработка умений выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения;
- создание условия для применения своих профессиональных знаний и навыков, использования их в практической деятельности для решения управленческих задач в сфере регионального управления и местного самоуправления;
- приобретение навыков научно-исследовательской деятельности в поиске, анализе, обобщении информации для подготовки отчета по прохождению производственной (организационно-управленческой) практики.

1.2. ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

1. развитие у обучающихся профессиональных компетенций на основе закрепления знаний, сформированных в ходе теоретического обучения;
2. приобретение и развитие необходимых практических умений и навыков в соответствии с требованиями к уровню подготовки бакалавра;
3. соотношение теоретических знаний, полученных в ходе обучения, с конкретной практикой управления;
4. развитие способностей и навыков принятия адекватных управленческих решений в соответствии со стратегическими задачами органов государственного (регионального) и\или муниципального управления;
5. применение методов научно-исследовательской деятельности для сбора актуальной информации (анкетный опрос, экспертное интервью, анализ статистических данных и т.д.);
6. освоение информационных технологий в управленческой деятельности;
7. овладение основами механизма личностного взаимодействия людей в процессе совместной трудовой и социальной деятельности;
8. освоение основных этических и организационных норм деятельности в государственном / региональном / муниципальном управлении и местном самоуправлении;
9. ознакомление со сферой профессиональной деятельности, приобретение практических профессиональных навыков;
10. изучение и понимание основ организационно-управленческой деятельности в муниципальных образованиях;
11. приобретение навыков рационального планирования и использования ресурсов органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий, учреждений;
12. изучение систем планирования профессиональной деятельности и организации управления персоналом в органах государственной власти;
13. закрепление и углубление теоретических знаний по государственному и муниципальному управлению и другим дисциплинам, непосредственно связанным с государственным и муниципальным управлением;
14. приобретение практических умений и навыков в использовании современных технологий в сфере регионального управления и местного самоуправления;
15. изучение содержания процесса управления в государственных и муниципальных органах власти, анализ эффективности государственного управления;
16. исследование организационно-управленческой системы одного из подразделений государственной или муниципальной организации;
17. приобретение навыков проектирования организационных структур в сфере государственного или муниципального управления и их диагностики на предмет соответствия целям и стратегическим задачам;
18. освоение ролей государственных и муниципальных служащих различных уровней управления на основе изучения их обязанностей, решаемых задач, прав и ответственности;
19. изучение документов, регламентирующих деятельность организации и решение конкретных задач управления на месте прохождения организационно-управленческой практики;
20. подготовка обучающихся к осознанному и углубленному изучению профессиональных дисциплин.

1.3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	
Блок. Часть	Б2.В.01(П)
<i>1.3.1. "Организационно-управленческая практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Муниципальное управление и местное самоуправление	
Управление государственными и муниципальными финансами	
Управление территориальным развитием и урбанистика	
Финансовое планирование и бюджетирование в организации	
Этика государственной и муниципальной службы	
Государственная политика и управление	
Государственное регулирование экономики	
Система государственного и муниципального управления	
Ознакомительная практика	
Экономическая теория	
Безопасность жизнедеятельности	
Введение в профессиональную деятельность	
Теория управления	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Общественный контроль в государственном и муниципальном управлении	
Организация личного труда государственных и муниципальных служащих	
Региональное управление и территориальное планирование	
Государственная антикризисная политика	
Теория и практика управленческого консультирования	
Управление инновациями	
Экономика и управление муниципальным хозяйством	
Государственная поддержка развития предпринимательства	
Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы	
Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена	
Преддипломная практика	
Развитие муниципального хозяйства	
Управление государственным и муниципальным имуществом	
1.4. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
<i>ПК-1 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере государственной политики, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития государства, применять современные технологии организационно-управленческой деятельности</i>	
<i>ПК-1.10 Способен осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере регионального управления и местного самоуправления, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования</i>	
Знать:	
Уровень 1	современные технологии организационно-управленческой деятельности в сфере регионального управления и местного самоуправления
Уровень 2	методику определения проблем социально-экономического развития муниципального образования
Уровень 3	современные технологии организационно-управленческой деятельности в сфере государственной политики; методику определения проблем социально-экономического развития экономического развития муниципального образования
Уметь:	
Уровень 1	осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере регионального управления и местного самоуправления
Уровень 2	диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования
Уровень 3	осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере регионального управления и местного самоуправления; диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования

Владеть:	
Уровень 1	методиками определения эффекта от внедрения механизмов социализации государственного управления на основе мониторинга комплексного показателя качества жизни
Уровень 2	современными технологиями оценки эффективности организационно-управленческой деятельности в сфере регионального управления и местного самоуправления
Уровень 3	способностью осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере государственной политики, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования
<i>ПК-7Способен организовывать деятельность органов государственного и муниципального управления, осуществлять их административно-хозяйственное, материально-техническое, информационное обеспечение</i> <i>ПК-7.5Способен организовать управление социально-экономическим развитием на местном уровне, в том числе, в разрезе конкретных отраслей муниципальной экономики</i>	
Знать:	
Уровень 1	теоретические основы функционирования муниципального образования, факторы и условия функционирования муниципального образования
Уровень 2	понятия и определения в сфере управления социально-экономическим развитием города; основы экономики и управления муниципальным образованием
Уровень 3	сущность системного подхода к управлению социально-экономическим развитием муниципального образования
Уметь:	
Уровень 1	систематизировать и обобщать информацию по вопросам управления социально-экономическим развитием муниципального образования
Уровень 2	использовать на практике методы планирования и организации работы подразделений администраций в системе управления социально-экономическим развитием на местном уровне, в том числе, в разрезе конкретных отраслей муниципальной экономики
Уровень 3	систематизировать и обобщать информацию по вопросам управления социально-экономическим развитием муниципального образования; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделений администраций в системе управления социально-экономическим развитием на местном уровне, в том числе, в разрезе конкретных отраслей муниципальной экономики
Владеть:	
Уровень 1	навыками применения специальной терминологии в области управления муниципальным образованием
Уровень 2	навыками применения нормативных документов по управлению муниципальным хозяйством и отдельными отраслями муниципального хозяйства
Уровень 3	навыками применения технологий разработки и методов принятия рациональных управленческих решений относительно управления социально-экономическим развитием муниципального образования; навыками применения управленческих механизмов муниципального уровня
<i>УК ОС-6Способен выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</i> <i>УК ОС-6.2Способен осознанно выстраивать траекторию саморазвития и расставлять приоритеты при планировании жизненной стратегии на основе знания особенностей структуры личности</i>	
Знать:	
Уровень 1	способы и методы определения саморазвития
Уровень 2	способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям, определение приоритетов при планировании жизненной стратегии
Уровень 3	способы и методы определения приоритетов профессионального роста, а также способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
Уметь:	
Уровень 1	определять приоритеты профессионального роста
Уровень 2	использовать способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
Уровень 3	определять приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста, а также способы совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
Владеть:	

Уровень 1	навыками планирования перспективных целей деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста
Уровень 2	навыками определения приоритетов профессионального роста
Уровень 3	навыками определения приоритетов профессионального роста и способами совершенствования собственной деятельности на основе самооценки по выбранным критериям
<i>ПКо ОС-2Способен применять технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</i>	
<i>ПКо ОС-2.2Способен участвовать в оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</i>	
Знать:	
Уровень 1	инструменты, модели и методы принятия управленческих решений при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
Уровень 2	меру ответственности за принятие организационно-управленческих решений при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
Уровень 3	инструменты, модели и методы принятия управленческих решений; меру ответственности за принятие организационно-управленческих решений при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
Уметь:	
Уровень 1	участвовать в осуществлении оперативного, текущего и стратегического управления при оказании государственных и муниципальных услуг
Уровень 2	выявлять альтернативные варианты организационно-управленческих решений при оказании государственных и муниципальных услуг; просчитывать последствия управленческих решений
Уровень 3	предлагать и обосновывать альтернативные организационно-управленческие решения при оказании государственных и муниципальных услуг; оценивать и прогнозировать их результаты и последствия; нести в полной мере за них ответственность физическим и юридическим лицам
Владеть:	
Уровень 1	инструментами и технологиями реализации организационно-управленческих решений
Уровень 2	способностью эффективно распределять ресурсы для оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
Уровень 3	способностью принимать обоснованные экономические и управленческие решения при оказании государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам

В результате прохождения "Организационно-управленческая практика " обучающийся должен:

1	Знать:
	– приоритеты профессиональной деятельности, адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
	- теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;
	- экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;
	- методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;
	- принципы разработки социально-экономических проектов (программ развития), экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
	- современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов;
	параметры качества управленческих решений и административных процессов;
	- методы оценки планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
	- основные положения и методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности.
2	Уметь:
	– определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения);
	- использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры);
	- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

	- разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
	- использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определять риски, эффективно управлять ресурсами, с использованием современных инновационных технологий;
	- свободно ориентироваться в правовой системе Донецкой Народной Республики и правильно применять нормы права;
	определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
	- оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
	- использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности.
3	Владеть:
	– методами определения приоритетов профессиональной деятельности, инструментами разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков, навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;
	- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
	- основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;
	- навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), навыками оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных(муниципальных) программ;
	- современными методами управления проектом, направленными на своевременное получение качественных результатов, методами определения рисков, технологиями эффективного управления ресурсами, инструментами реализации эффективного управления ресурсами с использованием современных инновационных технологий;
	- способностью свободно ориентироваться в правовой системе Донецкой Народной Республики и правильно применять нормы права;
	- умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
	- навыками оценки соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
	- способностью использовать основные положения и методы социальных и гуманитарных наук в профессиональной деятельности.

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.

По типу практики "Организационно-управленческая 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 по практике прописана в методических рекомендациях к ней.

РАЗДЕЛ 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1. ТРУДОЕМКОСТЬ ПРАКТИКИ

Общая трудоёмкость "Организационно-управленческая практика" составляет 3 зачётные единицы, 108 часов.

Количество часов, выделяемых на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу

обучающегося, определяется учебным планом , который разрабатываются и корректируются ежегодно.

2.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРАКТИКИ

Наименование разделов (этапов) и тем/вид занятия	Семестр	Часов	Компетенции	Литература	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж об организации и прохождении организационно-управленческой практики. /Ср/	6	2	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 1.2. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. /Ср/	6	1	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 1.3. Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению. /Ср/	6	2	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 1.3. Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению. /Пр/	6	1	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 1.4. Определение цели, места и порядка прохождения организационно-управленческой практики. /Ср/	6	2	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 1.4. Определение цели, места и порядка прохождения организационно-управленческой практики. /Пр/	6	1	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 1.5. Составление индивидуального плана организационно-управленческой практики. /Ср/	6	2	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Раздел 2. Исследовательский этап						
Тема 2.1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС-2.2,УК ОС-6.2,ПК-1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

Тема 2.2. Место и роль муниципального образования в социально-экономическом развитии региона. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.3. Характеристика структуры администрации муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.5. Изучение основных направлений деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.6. Описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.7. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.8. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.9. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти. /Ср/	6	5	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Тема 2.10. Выполнение индивидуального задания организационно-управленческой практики. /Ср/	6	20	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1 .3,Л1.4,Л1.5, Л1.6,Л1.7,Л2 .1,Л2.2,Л2.3		
Раздел 3. Заключительный этап						

Тема 3.1. Обобщение результатов прохождения организационно-управленческой практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по специальности. /Ср/	6	15	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК- 7.5	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 3.2. Оформление отчета по организационно-управленческой практике. /Ср/	6	15	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		
Тема 3.3. Публичная защита отчета по организационно-управленческой практике. /Ср/	6	2	ПКо ОС- 2.2,УК ОС- 6.2,ПК- 1.10,ПК-	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л1.4,Л1.5,Л1.6,Л1.7,Л2.1,Л2.2,Л2.3		

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения организационно-управленческой практики используются следующие образовательные технологии.

Стандартные методы обучения:

- ведение контактной работы с обучающимися, включая консультации руководителя практики от кафедры по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе выполнения общих и индивидуальных заданий (методологии выполнения заданий подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий);
- методическая и информационная поддержка обучающихся руководителем практики от кафедры на этапах освоения методов анализа информации и интерпретации результатов, выполнения расчетно-аналитических, расчетно-графических заданий с использованием рекомендуемых информационных источников (учебники, статьи в периодической печати, сайты в сети Интернет);
- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается освоение теоретического материала, изучение учебной и учебно-методической литературы, выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных обучающимися промежуточных результатов выполнения соответствующих этапов практики с использованием пакетов прикладных программ, технологий поиска, обработки данных;
- защита отчета по практике с использованием технологий подготовки и демонстрации презентации.

РАЗДЕЛ 4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ И МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

4.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практик

ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Основная литература

Л1.1	Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2021. - 314 с. : ил., табл.
Л1.2	Антипов, И. В., Рябичев, В. Д., Родионов, А. В., Коструб, В. А. Научные исследования в государственном и муниципальном управлении:учебник. - Донецк : Изд-во ООО "НПП "Фолиант", 2020. - 210 с.
Л1.3	Менеджмент организации:учебник. - Донецк : ДонАУиГС, 2021. - 440 с.
Л1.4	Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований , учебное пособие для бакалавров. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2023. - 282 – URL: https://znanium.com/catalog/product/2083276
Л1.5	А. В.Барышев Основы разрабтки управленческого решения учебное пособие. - Москва : ИНФРА-М, 2023. - 164 – URL: https://znanium.com/catalog/product/1870407

Л1.6	Т. А.Кислова Методы принятия управленческих решений :учебное пособие. - Санкт-Петербург : ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова, 2022. - 88 – URL: https://e.lanbook.com/book/361037
Л1.7	Г. Б.Кошарная Принятие управленческих решений учебное пособие. - Пенза : ПГУ, 2020. - 68 – URL: https://e.lanbook.com/book/322715
Дополнительная литература	
Л2.1	В. Б. Кузнецова, И. Н. Корабейников Функционально-стоимостный анализ системы и технологии управления персоналом :. - Оренбург : ОГУ, 2020. - 140 – URL: https://e.lanbook.com/book/110683
Л2.2	М. М Чернякова Современные методы принятия управленческих решений учебное пособие. - Новосибирск : НГТУ, 2023. - 126 – URL: https://e.lanbook.com/book/404474
Л2.3	Кузнецова Н.В. Методы принятия управленческих решений :учебное пособие. - ИНФА-М, 2024. - 222 – URL: https://znanium.ru
4.2. Перечень ресурсов сети Интернет	
Э1	Научная электронная библиотека «КИБЕРЛЕНИНКА»
Э2	ЭБС «ЛАНЬ»
Э3	ЭБС «ЗНАНИУМ»
4.3. Перечень программного обеспечения	
Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:	
- Libre Office (лицензия Mozilla Public License v2.0.) - 7-Zip (лицензия GNU Lesser General Public License) - AIMP (лицензия LGPL v.2.1) - STDU Viewer (freeware for private non-commercial or educational use) - GIMP (лицензия GNU General Public License) - Inkscape (лицензия GNU General Public License).	
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	
Профессиональные базы данных и информационные справочные системы не используются	
4.5. Материально-техническая база для проведения практики	
1. Взаимодействие между ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" и организацией, на базе которой осуществляется практика обучающихся, регулируется и регламентируется Договором о прохождении практики/практической подготовке обучающихся. Договор вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. Любые изменения к договору, в случае необходимости, оформляются в виде дополнительного соглашения и подписываются обеими сторонами. 2. В период прохождения практики за обучающимися-стипендиатами сохраняется право на получение стипендии. 3. Учебная нагрузка преподавателей (руководителей практики от кафедры) определяется в соответствии с действующими «Нормами времени для планирования и учета объема учебной и внеучебной (учебно-методической, организационно-методической, научно-исследовательской, воспитательной) работы научно-педагогических работников ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС".	
РАЗДЕЛ 5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ	
5.1 Контрольные вопросы и задания:	
1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика? 2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)? 3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)? 4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики? 5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов)	

были составлены?

6. Как происходило изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации (учреждения)?
7. Сформулируйте миссию, цели и задачи функционирования организации (учреждения).
8. Охарактеризуйте деятельность организации: организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности и т.п.
9. Изучили ли Вы технологии предоставления государственных и муниципальных услуг?
10. Дайте оценку социально-экономической эффективности управленческой деятельности организации.

5.2. Темы письменных работ:

1. Реформирование системы местного самоуправления.
2. Полномочия органов местного самоуправления.
3. Глава муниципального образования в системе местного самоуправления.
4. Кадровая служба в системе муниципального управления.
5. Виды муниципальных целевых программ.
6. Система управления жилищно-коммунальным хозяйством.
7. Молодежная политика и гражданское общество.
8. Патриотическое воспитание молодежи Донецкой Народной Республики.
9. Исполнительная власть в системе управления Донецкой Народной Республики.
10. Деятельность Комитета Народного Совета по социальной и жилищной политике Донецкой Народной Республики.
11. Деятельность Комитета Народного Совета по бюджету, финансам и экономической политике Донецкой Народной Республики.
12. Деятельность Комитета Народного Совета по внешней политике, международным связям, информационной политике и информационным технологиям Донецкой Народной Республики.
13. Деятельность Комитета Народного Совета по конституционному законодательству и государственному строительству Донецкой Народной Республики.
14. Деятельность Комитета Народного Совета по природопользованию, экологии, недрам и природным ресурсам Донецкой Народной Республики.
15. Деятельность Комитета Народного Совета по транспорту и связи Донецкой Народной Республики.
16. Деятельность Комитета Народного Совета по промышленности и торговле Донецкой Народной Республики.
17. Деятельность Комитета Народного Совета по сельскому хозяйству и земельным ресурсам Донецкой Народной Республики.
18. Деятельность Комитета Народного Совета по образованию, науке и культуре Донецкой Народной Республики.
19. Деятельность Комитета Народного Совета по развитию гражданского общества, вопросам общественных и религиозных объединений Донецкой Народной Республики.
20. Деятельность Комитета Народного Совета по здравоохранению, охране материнства и детства Донецкой Народной Республики.
21. Деятельность Комитета Народного Совета по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму Донецкой Народной Республики.
22. Государственная служба в Донецкой Народной Республики.
23. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.
24. Инвестиционная деятельность органов исполнительной власти.
25. Потребительский рынок и сфера услуг в Донецкой Народной Республики.
26. Социальная поддержка отдельных групп населения в Донецкой Народной Республики.
27. Занятость населения региона.
28. Избирательная комиссия и избирательный процесс в Донецкой Народной Республики.
29. Организация труда государственных (муниципальных) служащих.
30. Формы участия населения в местном самоуправлении в Донецкой Народной Республики.
31. Организация работы с письменными обращениями граждан в Донецкой Народной Республики.
32. Информационное обеспечение органов муниципальной (государственной) власти.
33. Показатели уровня жизни населения региона.
34. Благоустройство и озеленение территории муниципального образования.
35. Малые формы хозяйствования в агропромышленном комплексе.
36. Сфера культуры и досуга на муниципальном уровне.
37. Социально-экономическое развитие территории муниципального образования (региона).
38. Социальная инфраструктура города.
39. Участие населения в муниципальном управлении.
40. Физическая культура и спорт на муниципальном (государственном) уровне.

5.3. Фонд оценочных средств:

Фонд оценочных средств "Организационно-управленческая практика" разработан в соответствии с локальным нормативным актом "Порядок разработки и содержания фондов оценочных средств основной образовательной программы высшего профессионального образования в ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС". Фонд оценочных средств "Организационно-управленческая практика" в полном объеме представлен в учебно-методическом комплексе практики.

5.4. Перечень видов оценочных средств:

1. Контроль явки студентов.
2. Запись в журнале по технике безопасности (при проведении инструктажа).
3. Собеседование.
4. Проверка дневника практики.
5. Фиксация посещений базы практики.
6. Утверждение темы индивидуального задания.
7. Разработанные обучающимся документы (прилагаются к отчету).
8. Отзыв руководителя от базы практики.
9. Отзыв руководителя от кафедры.
10. Краткий конспект (подготовка тезисов доклада, написание статьи).
11. Выступление на итоговой конференции.
12. Отчет по практике.
13. Презентация.
14. Публичная защита отчета.

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, имеющих в ФГБОУ ВО "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

По результатам прохождения организационно-управленческой практики обучающиеся кафедры теории управления государственного администрирования ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС" готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения организационно-управленческой практики и содержит основные сведения о выполнении задач производственной практики, конкретных мероприятиях, проведенных в период практики и т.д.

Обучающиеся в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии, практические работы.

При прохождении производственной практики обучающиеся знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные теоретические методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), самостоятельная работа (работа над рукописью, написание отчета по практике), эмпирические методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В целом организационно-управленческая практика оценивается по следующим критериям:

- а) полнота и качество выполнения требований, предусмотренных программой практики;
- б) дисциплинированность и исполнительность обучающегося во время прохождения практики;
- в) умение профессионально и грамотно отвечать на заданные вопросы во время защиты реферата;
- г) отзыв руководителя практики.

По итогам аттестации комиссия выставляет зачет с оценкой (отлично, хорошо, удовлетворительно).

После проверки отчета и документов, представленных обучающимися, руководитель практики от кафедры проверяет отчеты и для заочной формы обучения выставляет зачет с оценкой, для очной формы собирается комиссия и по результатам защиты отчета выставляется оценка. Особым этапом прохождения производственной практики должна стать публичная защита отчета перед комиссией.

Таким образом, результаты организационно-управленческой практики оценивает комиссия. Во внимание принимается качество подготовленной обучающимися презентации по защите отчета, которая должна быть оформлена в соответствии с установленными требованиями, а также устные ответы обучающихся на вопросы членов комиссии относительно прохождения и результатов практики.

Контроль хода практики, интерес к творческой жизни обучающегося, гласность результатов его выводов, предложений и достижений – гарантия его положительной эволюции и пользы организации.

Более подробно методические рекомендации по организации и прохождению организационно-управленческой практики представлены в учебно-методическом комплексе 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 теории управления и государственного администрирования**

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

"Организационно-управленческая практика"

Направление подготовки	38.03.04	Государственное и муниципальное управление
Профиль	Региональное управление и местное самоуправление	
Квалификация	бакалавр	
Форма обучения	очная	

Донецк
2025

Фонд оценочных средств "Организационно-управленческая практика" для обучающихся 3 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление» очной формы обучения

Автор(ы),

разработчик(и):

канд. экон. наук, доцент, А.М. Садекова

должность, ученая степень, ученое звание, инициалы и
фамилия

ФОС рассмотрен на заседании кафедры *теории управления и государственного администрирования*

Протокол заседания кафедры от

01.04.2025г.

№13

дата

Заведующий кафедрой

(подпись)

Е.В. Хасанова

(инициалы, фамилия)

РАЗДЕЛ 1.
ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по организационно-управленческой практике

1.1. Основные сведения о организационно-управленческой практике

Оценочные средства предназначены для контроля и оценки образовательных достижений, обучающихся в процессе прохождения организационно-управленческой 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 с оценкой.

Таблица 1

**Основные сведения о
организационно-управленческой практике**

Образовательная программа	Бакалавриат
Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Профиль	«Региональное управление и местное самоуправление»
Формы контроля	Собеседование, защита отчета
Показатели	Очная форма обучения
Количество зачетных единиц (кредитов)	3
Семестр	6
Общая трудоемкость (академ. часов)	108
Аудиторная контактная работа:	2
Практические занятия	2
Самостоятельная работа	106
Контроль	-
Недельное количество часов	54
Форма промежуточной аттестации	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

<i>Код компетенции</i>	<i>Формулировка компетенции</i>	<i>Элементы компетенции</i>	<i>Индекс элемента</i>
УК-2.4	Планирует реализацию задач в зоне своей ответственности с учетом имеющихся ресурсов и ограничений, действующих правовых норм.	Знать:	
		основные виды ресурсов и ограничений	УК-2 З-1
		основные виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач	УК-2 З-2
		основные виды ресурсов и ограничений, основные методы оценки разных способов решения профессиональных задач; действующее законодательство и правовые нормы, регулирующие профессиональную деятельность	УК-2 З-3
		Уметь:	
		проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения	УК-2 У-1
		проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения; анализировать альтернативные варианты	УК-2 У-2
		проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения; анализировать альтернативные варианты; использовать нормативно-правовую документацию в сфере профессиональной деятельности	УК-2 У-3
		Владеть:	
		методиками разработки цели, задач, продолжительности и стоимости проекта, методами оценки потребности в ресурсах	УК-2 В-1
		навыками работы с нормативно-правовой документацией	УК-2 В-2
		методиками разработки цели, задач, продолжительности и стоимости проекта, методами оценки потребности в ресурсах; навыками работы с нормативно-правовой документацией	УК-2 В-3
ПК-1.11	Способен осуществлять организационно-	Знать:	
		современные технологии организационно-управленческой деятельности в сфере государственной политики	ПК-1 З-1

	управленческую деятельность в сфере регионального управления и местного самоуправления, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования.	методику определения проблем социально-экономического развития государства, в том числе и в международном пространстве	ПК-1 3-2
		современные технологии организационно-управленческой деятельности в сфере государственной политики; методику определения проблем социально-экономического развития государства, в том числе и в международном пространстве	ПК-1 3-3
		Уметь:	
		осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере регионального управления и местного самоуправления	ПК-1 У-1
		диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования	ПК-1 У-2
		осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере регионального управления и местного самоуправления; диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития муниципального образования	ПК-1 У-3
		Владеть:	
		методиками определения эффекта от внедрения механизмов социализации государственного управления на основе мониторинга комплексного показателя качества жизни	ПК-1 В-1
		современными технологиями оценки эффективности организационно-управленческой деятельности в сфере регионального управления и местного самоуправления	ПК-1 В-2
		способностью осуществлять организационно-управленческую деятельность в сфере государственной политики, диагностировать ключевые проблемы социально-экономического развития государства, в том числе и в международном пространстве	ПК-1 В-3
ПК-2.5	Способен организовать управление социально-экономическим развитием на местном уровне, в том числе, в разрезе конкретных отраслей муниципальной экономики.	Знать:	
		теоретические основы функционирования муниципального образования, факторы и условия функционирования муниципального образования	ПК-2 3-1
		понятия и определения в сфере управления социально-экономическим развитием города; основы экономики и управления муниципальным образованием	ПК-2 3-2
		сущность системного подхода к управлению социально-экономическим развитием муниципального образования	ПК-2 3-3
		Уметь:	
		систематизировать и обобщать информацию по вопросам управления социально-	ПК-2 У-1

		экономическим развитием муниципального образования	
		использовать на практике методы планирования и организации работы подразделений администраций в системе управления социально-экономическим развитием на местном уровне, в том числе, в разрезе конкретных отраслей муниципальной экономики	ПК-2 У-2
		систематизировать и обобщать информацию по вопросам управления социально-экономическим развитием муниципального образования; использовать на практике методы планирования и организации работы подразделений администраций в системе управления социально-экономическим развитием на местном уровне, в том числе, в разрезе конкретных отраслей муниципальной экономики	ПК-2 У-3
		Владеть:	
		навыками применения специальной терминологии в области управления муниципальным образованием	ПК-2 В-1
		навыками применения нормативных документов по управлению муниципальным хозяйством и отдельными отраслями муниципального хозяйства	ПК-2 В-2
		навыками применения технологий разработки и методов принятия рациональных управленческих решений относительно управления социально-экономическим развитием муниципального образования; навыками применения управленческих механизмов муниципального уровня	ПК-2 В-3

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения
основной образовательной программы**

<i>№ п/п</i>	<i>Код формируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Контролируемые виды работы по практике</i>	<i>Наименование оценочного средства*</i>
1.	УК-2.4	Подготовительный этап включает в себя решение всех организационных вопросов, включая установочную конференцию, инструктаж относительно порядка прохождения организационно-управленче практики и выполнения отчета	Т 1.1. Инструктаж об организации и прохождении производственной практики.	собеседование, запись в журнале по технике безопасности (при проведении инструктажа)
			Т 1.2. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности.	
			Т 1.3. Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению.	собеседование
			Т 1.4. Определение цели, места и порядка прохождения организационно-управленческой практики.	собеседование, утверждение темы
			Т 1.5. Составление индивидуального плана практики.	индивидуального задания
2.	УК-2.4, ПК-1.11	Исследовательский этап прохождение организационно- управленческой практики на базе конкретного муниципального образования	Т 2.1. Знакомство с современным состоянием муниципального образования.	собеседование
			Т 2.2. Место и роль муниципального образования в социально-экономическом развитии региона.	собеседование
			Т 2.3. Характеристика структуры администрации муниципального образования.	собеседование
			Т 2.4. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования.	собеседование

<i>№ п/п</i>	<i>Код формируемой компетенции (или ее части)</i>	<i>Этап формирования компетенции</i>	<i>Контролируемые виды работы по практике</i>	<i>Наименование оценочного средства*</i>
			Т 2.5. Изучение основных направлений деятельности отделов входящих в структуру администрации муниципального образования.	собеседование
			Т 2.6. Описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.	собеседование
			Т 2.7. Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.	собеседование
			Т 2.8. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования.	собеседование
			Т 2.9. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти.	собеседование
			Т 2.10. Выполнение индивидуального задания.	собеседование
3.	УК-2.4 ПК-1.11 ПК-2.5	<i>Заключительный этап подготовка отчета по организационно- управленческой практике и его публичная защита</i>	Т 3.1. Обобщение результатов прохождения производственной практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по специальности.	собеседование
			Т 3.2. Оформление отчета по производственной (организационно-управленческой) практике.	отчет по производственной практике
			Т 3.3. Публичная защита отчета по организационно-управленческой практике.	собеседование, презентация

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 производственной 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 организационно-управленческой практике.

РАЗДЕЛ 3. ОПИСАНИЕ КРИТЕРИЕВ И ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

3.1. Организационно-управленческая 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 производственной практике.

Таблица 4

Обобщенные критерии оценивания

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государст- венная	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.

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания			Обобщенные критерии	
	Государственная	Баллы			ECTS
1	2	3	4	5	6
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.
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	60-74	D-E	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.

Обобщенные критерии компетенций	Шкалы оценивания				Обобщенные критерии
	Государственная	Баллы		ECTS	
1	2	3	4	5	6
Обучающийся не способен самостоятельно, без помощи извне, воспроизводить и применять соответствующие знания, умения, навыки или знания, умения и навыки у обучающихся не выявлены.	Неудовлетворительно	Не зачтено	0-59	F-FX	При невыполнении указанных выше критериев по итогам практики обучающийся получает оценку «Неудовлетворительно».

Таблица 5

Примерная система оценивания прохождения организационно-управленческой практики обучающимися ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС»*

№ п/п	<i>Критерии и основные требования к выполнению</i>	<i>Количество баллов</i>		
		<i>«отлично»</i>	<i>«хорошо»</i>	<i>«удовлетворительно»</i>
1.	Выполнение рабочей программы 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 документации по практике	14-12	12-10	10-7
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>

* За кафедрами остается право самостоятельного выбора критериев и основных требований по прохождению практики и распределения баллов за ее выполнение в соответствии со спецификой кафедры.

При подведении итогов по производственной практике выносятся 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 организационно-управленческой 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 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Региональное управление и местное самоуправление»), отчет по учебной практике оформляется в виде отчета и имеет следующую структуру:

Титульный лист.

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, название факультета, выпускающей кафедры, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя, место для подписи, название города и год.

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.

ВВЕДЕНИЕ. Главной задачей Введения является обоснование целей и задач прохождения организационно-управленческой практики. Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования (1-2 стр.).

Текст основной части отчета делится на разделы и параграфы. Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ (количество глав и их содержание определяется методическими рекомендациями по организации и прохождению организационно-управленческой практики. Изложение материала должно быть в нескольких главах. При выполнении отчета следует обратить внимание на обеспечение логической связи между главами, последовательность перехода из одной части к другой, на соотношение теоретического и фактического материалов. Раскрытие изучаемого вопроса

осуществляется через анализ собранных материалов по исследуемому объекту.

В конце каждой главы должен делаться вывод, который начинается словами: «Таким образом...», «Итак...», «Значит...», «В заключение главы отметим...», «Все сказанное позволяет сделать вывод...», «Подводя итог...» и т.д. Вывод содержит краткое заключение по параграфам главы (объем 0,5-1 стр.). В содержании не обозначается.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ. Заключение отражает выводы по главам, которые даны в работе (1-2 стр.). Однако прямое их переписывание недопустимо; выгодно смотрится заключение, основанное на сравнении. Уместно высказать свою точку зрения на рассматриваемую проблему. Следовательно, Заключение должно содержать основные выводы и выявленные проблемы о проделанной работе, при этом выводы должны быть краткими, органически вытекать из содержания всего отчета. Итак, в Заключении формулируются главные выводы относительно результатов прохождения организационно-управленческой практики, излагаются итоги работы обучающегося в решении поставленных им во введении задач.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ. При написании отчета необходимо пользоваться учебниками, справочной литературой, а также обязательным является использование книг, статей из периодических изданий не старше 5-ти летней давности. Оформление источников производится в соответствии с ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ПРИЛОЖЕНИЯ. Это могут быть образцы документов, которые обучающийся в ходе производственной (организационно-управленческой) практики самостоятельно составлял или в оформлении которых принимал участие, а также документы, в которых содержатся сведения о результатах работы обучающегося в период прохождения организационно-управленческой практики.

**Перечень примерных тем для индивидуальных заданий
на организационно-управленческую практику**

Перечень
1. Реформирование системы местного самоуправления.
2. Полномочия органов местного самоуправления.
3. Глава муниципального образования в системе местного самоуправления.
4. Кадровая служба в системе муниципального управления.
5. Виды муниципальных целевых программ.
6. Система управления жилищно-коммунальным хозяйством.
7. Молодежная политика и гражданское общество.
8. Патриотическое воспитание молодежи Донецкой Народной Республики.
9. Исполнительная власть в системе управления Донецкой Народной Республики.
10. Деятельность Комитета Народного Совета по социальной и жилищной политике Донецкой Народной Республики.
11. Деятельность Комитета Народного Совета по бюджету, финансам и экономической политике Донецкой Народной Республики.
12. Деятельность Комитета Народного Совета по внешней политике, международным связям, информационной политике и информационным технологиям Донецкой Народной Республики.
13. Деятельность Комитета Народного Совета по конституционному законодательству и государственному строительству Донецкой Народной Республики.
14. Деятельность Комитета Народного Совета по природопользованию, экологии, недрам и природным ресурсам Донецкой Народной Республики.
15. Деятельность Комитета Народного Совета по транспорту и связи Донецкой Народной Республики.
16. Деятельность Комитета Народного Совета по промышленности и торговле Донецкой Народной Республики.
17. Деятельность Комитета Народного Совета по сельскому хозяйству и земельным ресурсам Донецкой Народной Республики.
18. Деятельность Комитета Народного Совета по образованию, науке и культуре Донецкой Народной Республики.
19. Деятельность Комитета Народного Совета по развитию гражданского общества, вопросам общественных и религиозных объединений Донецкой Народной Республики.
20. Деятельность Комитета Народного Совета по здравоохранению, охране материнства и детства Донецкой Народной Республики.
21. Деятельность Комитета Народного Совета по делам молодежи, физической культуре, спорту и туризму Донецкой Народной Республики.
22. Государственная служба в Донецкой Народной Республики.
23. Государственная поддержка малого и среднего предпринимательства.
24. Инвестиционная деятельность органов исполнительной власти.
25. Потребительский рынок и сфера услуг в Донецкой Народной Республики.
26. Социальная поддержка отдельных групп населения в Донецкой Народной Республики.
27. Занятость населения региона.

28. Избирательная комиссия и избирательный процесс в Донецкой Народной Республики.
29. Организация труда государственных (муниципальных) служащих.
30. Формы участия населения в местном самоуправлении в Донецкой Народной Республики.
31. Организация работы с письменными обращениями граждан в Донецкой Народной Республики.
32. Информационное обеспечение органов муниципальной (государственной) власти.
33. Показатели уровня жизни населения региона.
34. Благоустройство и озеленение территории муниципального образования.
35. Малые формы хозяйствования в агропромышленном комплексе.
36. Сфера культуры и досуга на муниципальном уровне.
37. Социально-экономическое развитие территории муниципального образования (региона).
38. Социальная инфраструктура города.
39. Участие населения в муниципальном управлении.
40. Физическая культура и спорт на муниципальном (государственном) уровне.

Перечень примерных вопросов при защите отчета по организационно-управленческой практике

Перечень вопросов
1. Каковы назначение, цели деятельности, структура организации (учреждения), в которой проходила практика?
2. На основании, каких учредительных документов функционирует данная организация (учреждение)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности данная организация (учреждение)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены / развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики? Какие документы (проекты документов) были составлены?
6. Как происходило изучение документации, в том числе знакомство с учредительными документами организации (учреждения)?
7. Сформулируйте миссию, цели и задачи функционирования организации (учреждения).
8. Охарактеризуйте деятельность организации: организационно-правовая форма, статус, назначение, масштабы и специфика деятельности, основные социально-экономические показатели деятельности и т.п.
9. Изучили ли Вы технологии предоставления государственных и муниципальных услуг?
10. Дайте оценку социально-экономической эффективности управленческой деятельности организации.

**КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ
АТТЕСТАЦИИ (ЗАЧЕТ С ОЦЕНКОЙ) ПО ОРГАНИЗАЦИОННО-
УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ПРАКТИКЕ**

<i>№ n/n</i>	<i>Содержание оценочного средства</i>	<i>Индекс оцениваемой компетенции или ее элементов</i>
<i>Подготовительный этап</i>		
1.	Инструктаж об организации и прохождении производственной практики.	УК-2.4
2.	Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности.	УК-2.4
3.	Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению.	УК-2.4
4.	Определение цели, места и порядка прохождения производственной практики.	УК-2.4
5.	Составление индивидуального плана практики.	УК-2.4
<i>Исследовательский этап</i>		
6.	Знакомство с современным состоянием муниципального образования (МО).	УК-2.4, ПК-1.11
7.	Место и роль муниципального образования в социально-экономическом развитии региона.	УК-2.4, ПК-1.11
8.	Характеристика структуры администрации муниципального образования.	УК-2.4, ПК-1.11
9.	Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования.	УК-2.4, ПК-1.11
10.	Изучение основных направлений деятельности отделов, входящих в структуру администрации МО.	УК-2.4, ПК-1.11
11.	Описание основных форм и направлений деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.	УК-2.4, ПК-1.11
12.	Анализ отчетной документации за последние три года по основным результатам деятельности структурного подразделения администрации муниципального образования.	УК-2.4, ПК-1.11
13.	Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования.	УК-2.4, ПК-1.11
14.	Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти.	УК-2.4, ПК-1.11
15.	Выполнение индивидуального задания.	УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5
<i>Заключительный этап</i>		
16.	Обобщение результатов прохождения производственной практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по специальности.	УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5
17.	Оформление отчета по прохождению организационно-управленческой практики.	УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5
18.	Публичная защита отчета по прохождению практики. (	УК-2.4, ПК-1.11, ПК-2.5