

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: проректор
Дата подписания: 19.01.2025 00:34:00
Уникальный программный ключ:
1800f7d89cf4ea7507265ba593fe87937eb15a6c

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
ПРИ ГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ"

Факультет

Государственной службы и управления

Кафедра

**Инновационного менеджмента и управления
проектами**



Л.П. Барышникова

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика

Б2.В.02(П) Организационно-управленческая практика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль "Управление проектами"

Квалификация *БАКАЛАВР*


Форма обучения *очная*

Объём практики *3 ЗЕТ*

**Год начала подготовки
по учебному плану** *2022*

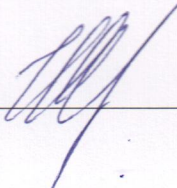
Составитель:

ст.препод.


_____ Е.А. Пылько

Рецензент:

канд. гос. упр, зав.каф.


_____ Е.Л. Морозов

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 "Управление проектами", утвержденного Учёным советом ГОУ ВПО "ДОНАУИГС" от 30.08.2022 протокол № 1/4.

Срок действия программы: 2022-2026 уч.г.

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

Протокол от 30.08.2022 г. № 1

Заведующий кафедрой:

канд.гос.упр., доцент, Морозов Е.Л.



подпись

Одобрено Предметно-методической комиссией кафедры "Инновационного менеджмента и управления проектами"

Протокол от 30.08.2022 г. № 1

Председатель ПМК:

канд.гос.упр., доцент, Гладченко Т.Н.



подпись

Визирование РПП для исполнения в очередном учебном году

"УТВЕРЖДАЮ"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2023 г. №__

подпись

Рабочая программа практики пересмотрена, обсуждена и одобрена для исполнения в 2023-2024 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"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2024 г. №__

подпись

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"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2025 г. №__

подпись

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"

Председатель ПМК _____

Протокол от " __ " _____ 2026 г. №__

подпись

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

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ

1.1. ЦЕЛИ ПРАКТИКИ

Основной целью производственной (организационно-управленческой) практики является закрепление полученных знаний и навыков в процессе теоретического обучения посредством ознакомления с основами организации работы в органах государственной власти.

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.02(П)
<i>1.3.1. "Организационно-управленческая практика" опирается на следующие элементы ОПОП ВО:</i>	
Введение в профессиональную деятельность (Основы профессиональной деятельности)	
Теория государства и права	
Теория управления	
Ознакомительная практика	
Деловые коммуникации	
Система государственного и муниципального управления	
Государственное регулирование экономики	
<i>1.3.2. Дисциплины и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:</i>	
Анализ и моделирование управленческих процессов	
Принятие и исполнение управленческих решений	

Региональное управление и территориальное планирование
Организационное развитие и управление изменениями
Управление общественными проектами
Подготовка к защите и защита выпускной квалификационной работы
Преддипломная 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	Знание ограничено, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Демонстрирует полное знание компетенции
Уровень 3	Знание сложных ситуаций использования компетенции

Уметь:

Уровень 1	Использовать отдельные элементы компетенции
Уровень 2	Использовать все элементы компетенции
Уровень 3	Использовать компетенцию в ситуациях повышенной сложности

Владеть:

Уровень 1	Владеет компетенцией ограниченно, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Полностью владеет компетенцией
Уровень 3	Использование компетенции в нестандартных ситуациях

ПК-4: Способен реализовывать коммуникационные процессы с учетом межкультурных различий, участвовать в формировании и продвижении имиджа государственного и муниципального служащего

Знать:

Уровень 1	Знание ограничено, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Демонстрирует полное знание компетенции
Уровень 3	Знание сложных ситуаций использования компетенции

Уметь:

Уровень 1	Использовать отдельные элементы компетенции
Уровень 2	Использовать все элементы компетенции
Уровень 3	Использовать компетенцию в ситуациях повышенной сложности

Владеть:

Уровень 1	Владеет компетенцией ограниченно, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Полностью владеет компетенцией
Уровень 3	Использование компетенции в нестандартных ситуациях

Знать:

Уровень 1	навыки управления конфликтными ситуациями
Уровень 2	навыки управления конфликтными ситуациями в рамках реализации государственных и муниципальных проектов и программ
Уровень 3	навыки управления конфликтными ситуациями в рамках реализации государственных и муниципальных проектов и программ, их предотвращения и эффективного разрешения, формирования и развития формальных и неформальных коммуникаций, выстраивание неформальных отношений с людьми с учетом межкультурных различий, формирования и продвижении имиджа государственного и муниципального служащего.

Уметь:

Уровень 1	управлять конфликтными ситуациями
Уровень 2	управлять конфликтными ситуациями в рамках реализации государственных и муниципальных проектов и программ
Уровень 3	управления конфликтными ситуациями в рамках реализации государственных и муниципальных проектов и программ, предотвращать их

Владеть:	
Уровень 1	
Уровень 2	
Уровень 3	
<i>ПК-5: Способен использовать современные методы проектного управления, участвовать в разработке и реализации проектов и программ, проводить анализ, оценивать условия и последствия их реализации</i>	
Знать:	
Уровень 1	Знание ограничено, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Демонстрирует полное знание компетенции
Уровень 3	Знание сложных ситуаций использования компетенции
Уметь:	
Уровень 1	Использовать отдельные элементы компетенции
Уровень 2	Использовать все элементы компетенции
Уровень 3	Использовать компетенцию в ситуациях повышенной сложности
Владеть:	
Уровень 1	Владеет компетенцией ограниченно, в виде отдельных элементов
Уровень 2	Полностью владеет компетенцией
Уровень 3	Использование компетенции в нестандартных ситуациях

--	--

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 "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.

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 "Организационно-управленческая 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	Интракт.	Примечания
Раздел 1. Подготовительный этап						
Тема 1.1. Инструктаж об организации и прохождении производственной (организационно-управленческой) практики. /Ср/	6	2	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 1.2. Инструктаж о правилах внутреннего распорядка организации и технике безопасности. /Ср/	6	2	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		

Тема 1.3. Ознакомление обучающихся с формой и видом отчетности, порядком защиты отчета по практике и требованиями к его оформлению. /Пр/	6	2	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 1.4. Определение цели, места и порядка прохождения производственной (организационно-управленческой) практики. /Ср/	6	10	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 1.5. Составление индивидуального плана организационно-управленческой практики. /Ср/	6	10	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Раздел 2. Исследовательский этап						
Тема 2.1. Место и роль муниципального образования в социально-экономическом развитии региона. /Ср/	6	10	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 2.2. Характеристика структуры администрации муниципального образования. /Ср/	6	10	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		

Тема 2.3. Изучение нормативно-правовой базы функционирования администрации муниципального образования. /Ср/	6	10	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 2.4. Анализ качественного и количественного кадрового состава структурного подразделения администрации муниципального образования. /Ср/	6	6	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 2.5. Характеристика должностных обязанностей конкретного специалиста муниципальных органов власти. /Ср/	6	6	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Раздел 3. Заключительный этап						
Тема 3.1. Обобщение результатов прохождения производственной (организационно-управленческой) практики (обработка и анализ первичной информации) и приобретение обучающимися конкретных практических навыков работы по специальности. /Ср/	6	15	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
Тема 3.2. Выполнение индивидуального задания организационно-управленческой практики. /Ср/	6	10	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		

Тема 3.3. Оформление отчета по производственной (организационно-управленческой) практике. /Ср/	6	15	УК-2.1,УК-2.2,УК-2.3,УК-2.5,ПК-4.1,ПК-4.2,ПК-4.3,ПК-5.1,ПК-5.3	Л1.1,Л1.2,Л1.3,Л2.1,Л2.2		
------------------------------------------------------------------------------------------------	---	----	----------------------------------------------------------------	--------------------------	--	--

РАЗДЕЛ 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В процессе прохождения производственной (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 соответствие 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

Л1.3	Андруник, А. П., Руденко, М. Н., Суглобов, А. Е. Кадровая безопасность : инновационные технологии управления персоналом [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Москва : Дашков и К, 2019. - 508 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/85372.html
Л1.2	Инновационные технологии разработки, обоснования и принятия кадровых решений:методические рекомендации для проведения семинарских занятий для обучающихся образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.03 Управление персоналом очной / заочной форм обучения . - Донецк : ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 68 с.
Л1.1	Т. Н. Гладченко, Е. Л. Морозов, Е. В. Пономаренко, А. В. Савенко Управление проектами:учебник для обучающихся по укрупненным группам направлений подготовки 38.03.00 «Экономика и управление» . - ГОУ ВПО «ДОНАУИГС», 2021. - 365 с.

Дополнительная литература

Л2.2	Мельников, В. В., Захаров, С. А. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие. - Новосибирск : Новосибирский государственный технический университет, 2020. - 240 с. – Режим доступа: https://www.iprbookshop.ru/98786.html (дата обращения: 01.11.2021)
Л2.1	Пономарёв, И. Ф. Методология научных исследований :учебное пособие для студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования. - Донецк : ГОУ ВПО "ДОННТУ", 2018. - 314 с. : ил., табл.

4.3. Перечень программного обеспечения

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства:

Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в том числе отечественного производства: 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), 1C ERP УП, 1C ЗУП (бесплатные облачные решения для образовательных учреждений от 1Cfresh.com), OnlyOffice 10.0.1 (SaaS, GNU Affero General Public License3).

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно- библиотечная система ГОУ ВПО «ДОНАУИГС» -

<https://glib.donampa.ru/greenstone3/library/>

Внешняя ЭБС - Электронно-библиотечная система IPRbooks

<https://www.iprbookshop.ru>

Договор № 69/У от 21.10.2021

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии: электронные презентации, электронный курс лекций; организация взаимодействия с обучающимися посредством электронной почты.

4.5. Материально-техническая база для проведения практики

Помещения для самостоятельной работы с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно образовательную среду организации: читальные залы, учебные корпуса 1, 6. Адрес: г. Донецк, ул. Челюскинцев 163а, г. Донецк, ул. Артема 94.

Компьютерная техника с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС ГОУ ВПО ДОНАУИГС) и электроннобиблиотечную 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:

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.

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 ГОУ ВПО "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, 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

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу и фонд оценочных средств производственной (организационно-управленческой) практики разработанной для обучающихся направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Управление проектами»)

ГОУ ВПО «ДОНЕЦКАЯ АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИГЛАВЕ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ»

Представленные на рецензию рабочая программа и фонд оценочных средств производственной (организационно-управленческой) практики разработаны 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). Разработчик: Пылько Е.А., ст. преподаватель.

Рабочая программа практики содержит требования к уровню подготовки по приобретению теоретических знаний и практических навыков, которые предъявляются к обучающимся данного направления подготовки в ходе прохождения практики. В рабочей программе сформулированы цели и задачи, место практики в структуре ОПОП, общая трудоемкость; содержание, образовательные технологии; формы промежуточного контроля; учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение. Содержание программы структурировано по разделам с указанием количества академических часов и видов учебных занятий. Содержание разделов конкретизировано и не нуждается в дополнениях или корректировке.

В разделе «Место практики в структуре образовательной программы» указаны требования к предварительной подготовке обучающихся, а также последующие дисциплины, для которых прохождение практики будет необходимым, прописаны компетенции обучающегося (УК-2, ПК-5), формируемые в результате прохождения практики. Компетенции по курсу, указанные в рабочей программе, полностью соответствуют учебному плану и матрице компетенций.

Раздел «Содержание практики» содержит разделы и почасовое распределение изучаемого материала по видам занятий, а также часы на самостоятельную работу. В разделе «Фонд оценочных средств» указаны оценочные средства для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося (фонд оценочных средств представлен отдельным элементом УМКД). В рабочей программе практики представлен также перечень материально-технического обеспечения, предусмотренного учебным планом. Рабочая программа имеет логически завершённую структуру, включает в себя все необходимые и приобретаемые в процессе изучения навыки и умения и рекомендована к использованию в учебном процессе.

Таким образом, рабочая программа производственной (организационно-управленческой) практики соответствует всем требованиям к реализации основной профессиональной образовательной программы «Управление проектами» по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе.

Рецензент:

Заведующий кафедрой инновационного менеджмента и управления проектами
канд. гос. упр., доцент



Е.Л. Морозов