

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Кафедра «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент»

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по образовательной
и международной деятельности
_____ / А.А. Кирсанкин /
« ____ » _____ 20 ____ г.

Программа ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

Направленность:

Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении

Форма обучения: очная

Курган 2025

Программа **Ознакомительной практики** составлена в соответствии с учебным планом по программе бакалавриата 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность (профиль) «Проектная деятельность в государственном и муниципальном управлении»), утвержденным:

- для очной формы обучения «27» июня 2025 года.

Программа практики утверждена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление, внешнеэкономическая деятельность и менеджмент» «01» сентября 2025 года, протокол № 1.

Программу практики составила
к.э.н., доцент кафедры ГМУ, ВЭДиМ

С.А. СУРКОВА

Согласовано:

Заведующий кафедрой ГМУ, ВЭДиМ

О.Е. ВАСИЛЬЕВА

Специалист
по учебно-методической работе
Учебно-методического отдела

Г.В. КАЗАНКОВА

Начальник Управления
образовательной деятельности

И.В. ГРИГОРЕНКО

1. ОБЪЕМ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Всего: 3 зачетных единиц (108 академических часа).

	Очная форма обучения
Курс	4
Семестр	7
Трудоемкость, ЗЕ	3
Трудоемкость, ак. час	108
Продолжительность, недель	рассредоточенная
Способ проведения практики	Стационарная, выездная
Форма проведения практики	Индивидуальная
Форма промежуточной аттестации	Дифференцированный зачет (защита отчета по практике)

2. МЕСТО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Ознакомительная практика относится к Блоку 2 «Практика», части, формируемой участниками образовательных отношений.

Вид практики – учебная.

Тип практики – ознакомительная.

Прохождение ознакомительной практики базируется на сумме знаний, умений, навыков и компетенций, приобретенных обучающимися в ходе изучения следующих дисциплин:

- Административное право;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Бизнес-планирование;
- Введение в профессиональную деятельность;
- Государственная и муниципальная служба;
- Государственное регулирование экономики;
- Государственные и муниципальные финансы;
- Деловые коммуникации;
- Демография;
- Информационно-документационное обеспечение профессиональной деятельности;
- Информационные технологии в управлении;
- Иностранный язык;
- Исследование социально-экономических процессов;
- Конституционное право;
- Маркетинг;
- Менеджмент некоммерческой организации;
- Методы принятия управленческих решений;
- Муниципальное право;
- Муниципальное управление;
- Налоги и налоговая система;
- Общественный проект «Обучение служением»;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Основы российской государственности;
- Политология;
- Правоведение;
- Прогнозирование и планирование;
- Проектная деятельность в сфере государственного и муниципально-го управления;
- Проектирование организации;
- Региональная экономика;
- Региональное управление и территориальное планирование;
- Русский язык делового общения;

- Социальная политика;
- Социология;
- Статистика и система национальных счетов;
- Стратегический менеджмент;
- Теория организации;
- Теория управления;
- Управление проектами и программами в сфере государственного и муниципального управления
- Хозяйственное право;
- Технология подготовки экономических документов;
- Экология;
- Экономика государственного и муниципального сектора.

Результаты обучения при прохождении ознакомительной практики необходимы для качественного освоения следующих дисциплин: «Инвестиционный анализ», «Инновационный менеджмент», «Маркетинг и связи с общественностью в сфере государственного и муниципального управления»; «Принятие и исполнение государственных решений», «Социология управления», «Территориальная организация населения», «Управление государственным и муниципальным заказом», «Управление интеллектуальной собственностью», «Управление проектами и стартап менеджмент», «Управление проектами и стартап менеджмент территорий», «Управление человеческими ресурсами», выполнения разделов курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений», а также прохождения государственной итоговой аттестации (защиту выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты).

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Целью ознакомительная практики является первичное ознакомление обучающихся с содержанием будущей профессии менеджера в сфере государственного и муниципального управления, получение практических знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления, сбор материалов для выполнения курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» и выпускной квалификационной работы.

Основными задачами ознакомительная практики являются:

- закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с практической реализацией механизма правового регулирования деятельности органов государственной и муниципальной власти, с их социальным назначением, задачами, функциями, полномочиями, ре-

главными и структурой;

- приобретение профессиональных практических навыков самостоятельной работы в производственных условиях управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления;
- сбор, обобщение, систематизация и анализ материалов по теме научно-исследовательской работы для выполнения курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений» и выпускной квалификационной работы.

Компетенции, формируемые в результате выполнения ознакомительной практики:

- способность осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) (УК-4);

- способность формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности (УК-11);

- способность вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-3);

- способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации (ПК-8);

- способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению (ПК-9);

- способность осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (ПК-19).

В результате прохождения ознакомительной практики обучающийся должен:

- знать основы деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); особенности антикоррупционного поведения; основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; основы межличностных, групповых и организационных коммуникаций; роль, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего, в том числе этические требования к служебному поведению; базовые моменты по сбору данных, обработке информации и информатизации деятельности органов власти и организаций (для УК-4, УК-11,

ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-19);

- уметь осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (для УК-4, УК-11, ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-19);

- владеть навыками осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах); формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях; осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации; взаимодействовать в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; осуществлять сбор данных, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности органов власти и организаций (для УК-4, УК-11, ПК-3, ПК-8, ПК-9, ПК-19).

4. СОДЕРЖАНИЕ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

4.1. Структура ознакомительной практики

№ раздела (этапа)	Наименование раздела (этапа)	Продолжительность, дней
		Очная форма обучения
1	Организационно-подготовительный этап	1
	в т.ч. Рубежный контроль № 1	0,5
2	Стажировка	5
	в т.ч. Рубежный контроль № 2	1
3	Сбор и оформление материалов	5
	в т.ч. Рубежный контроль № 3	1

4	Подготовка и защита отчета по практике	1
	Всего:	12 дней (2 недели)

Основные требования к организации ознакомительной практики определяются ФГОС ВО 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» (от 31 марта 2023 г.) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами, календарным учебным графиком и программой практики.

Ознакомительную практику обучающиеся проходят:

- по очной форме обучения: в 7-м семестре в рассредоточенной форме.

Сроки проведения практики определяются соответствующим учебным планом основной образовательной программы высшего образования.

4.2. Виды работ, осуществляемых при прохождении ознакомительной практики

Организационно-подготовительный этап

Собрание по ознакомительной практике. Подготовка документов для прохождения практики: оформление допуска в организацию; оформление части разделов дневника практики. Согласование индивидуального задания на практику. Общее знакомство с организацией. Инструктаж по технике безопасности.

Рубежный контроль № 1. Оценка готовности к прохождению следующих этапов практики.

Стажировка

Приобретение первичных профессиональных умений и навыков. Общее знакомство с органом государственной или муниципальной власти (или иной организацией – базой практики). Изучение правовой основы деятельности органа государственной (муниципальной) власти (положение об органе управления, регламент деятельности органа власти, положения о структурных подразделениях, должностные регламенты, штатное расписание, правила внутреннего трудового распорядка, процедур и специфики деятельности). Изучение структуры и основных функций органа власти, распределения функций между подразделениями. Ознакомление с организацией делопроизводства, документооборота и использованием информационных технологий в органе государственной (муниципальной) власти. Работа с правовой, нормативной, методической, отчетной и статистической документацией, учебными и научными изданиями, интернет-источниками. Выполнение функциональных обязанностей должностных лиц в качестве дублера. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2. Подведение итогов стажировки.

Сбор и оформление материалов

Сбор аналитических и графических материалов на основании индивидуального задания к курсовой работе по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений». Систематизация собранного материала. Оформление соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике. Получение характеристики от руководителя практики от организации.

Рубежный контроль № 3. Подведение итогов этапа практики.

Подготовка и защита отчета по практике

Завершение оформления дневника практики. Оформление и согласование с руководителями от университета и от организации отчета по практике.

Защита отчета по практике в комиссии от университета.

5. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

Основными формами отчетности по ознакомительной практике являются дневник практики и отчет по практике.

5.1. Дневник практики

Дневник практики (приложение 1) является первичным отчетным документом по практике. На организационно-подготовительном этапе оформляются следующие разделы дневника практики: титульный лист, направление на практику, индивидуальное задание на практику, календарный план практики, вносятся сведения об участии в производственных экскурсиях в рамках общего знакомства с организацией. Направление на практику скрепляется подписями руководителя практики от университета, директора института, печатью института. Индивидуальное задание скрепляется подписью руководителя практики от университета. Календарный план подписывается руководителями практики от университета и от организации.

По мере прохождения этапов практики обучающийся вносит краткие записи в соответствующие разделы дневника практики: производственные экскурсии, производственная работа (в том числе в качестве дублера), теоретические занятия на производстве, работа по изучению новейших достижений науки и техники, передовых методов работы в организации.

По окончании каждого этапа прохождения практики (на каждом рубежном контроле в случае наличия) заполнение соответствующих разделов дневника практики контролируется руководителем практики от университета, а записи в разделе «Производственная работа» скрепляются его подписью.

К окончанию этапа прохождения практики «Сбор и оформление материалов» в дневнике практики должна быть заполнена, скреплена подписью руководителя практики от организации и печатью от организации характеристика работы обучающегося на практике.

На этапе подготовки к защите отчета по практике обучающимся заполняется раздел дневника по практике «Выводы и предложения о практике».

Оформленный в полном объеме дневник по практике прикладывается к выносимому на защиту отчету по практике.

5.2. Отчет по практике

В отчете обучающийся дает краткое описание проделанной работы за время прохождения практики.

Соответствующие разделы отчета выполняются по окончании каждого этапа практики и согласовываются с руководителем практики от университета на соответствующем рубежном контроле (при наличии).

Окончательно отчет по практике оформляется на последнем этапе прохождения практики, согласовывается с руководителем практики от организации и представляется руководителю от университета на защиту (дифференцированный зачет по итогам практики).

Собранные при прохождении практики материалы включаются в отчет в качестве приложений.

Объем отчета о прохождении ознакомительной практики составляет не менее 20 страниц печатного текста (без приложений). Параметры страниц: шрифт Times New Roman 14; полуторный интервал; поля: слева – 3 см; сверху, снизу – по 2 см; справа – 1 см; нумерация страниц – в нижней части страниц по центру; выравнивание текста производится по ширине; абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см.

Отчет по ознакомительной практике имеет следующую структуру:

- 1) Титульный лист (приложение 2).
- 2) Содержание.
- 3) Введение.
- 4) Основная часть (определяется содержанием практики).
- 5) Заключение.
- 6) Список использованных источников и собранного материала.
- 7) Приложения (при необходимости).

На *Титульном листе* отчета по ознакомительной практике должна быть подпись обучающегося, подпись руководителя практики от организации и печать организации, подпись руководителя практики от университета, подпись руководителя курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений».

Во *Введении* представляется краткая информация о прохождении ознакомительной практики и о том, какие вопросы будут рассмотрены в отчете. После чего практикант определяет цель, основные задачи, объект и предмет исследования. Цель определяется содержанием практики. Формулировки задач составляют названия разделов основной части отчета. Основные задачи исследования начинаются обычно со слов «изучить...», «проанализировать...», «установить...», «определить...», «выявить...», «выработать предложения и т.д.». Объектом исследования будет выступать либо орган власти (организация, учреждение, предприятие), либо структурное подразделение органа власти

(организации). Предмет исследования – это то, что будет углубленно изучаться в объекте исследования (например, организационно-правовые характеристики деятельности определенного органа власти). Объем введения – до трех страниц текста.

Основная часть представляет собой теоретическое и эмпирическое содержание отчета. В основной части отчета отражается содержание ознакомительной практики по характеристике деятельности объекта исследования и формулируются предложения обучающегося по повышению эффективности деятельности соответствующего органа государственной (муниципальной) власти. Характеристика организации, на базе которой обучающийся проходит практику, может включать следующие подразделы:

- нормативные правовые основы деятельности органа управления;
- структура и функции органа управления;
- организация делопроизводства, документооборота и используемых информационных технологий в органе управления;
- предложения обучающегося по повышению эффективности деятельности соответствующего органа управления;
- перечень собранного материала для курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений», согласно индивидуального задания (примерный перечень тем курсовой работы приведен в приложении 3).

Объем основной части должен быть не менее 20 страниц печатного текста.

В *Заключении* обобщаются результаты прохождения ознакомительной практики и даются общие рекомендации по совершенствованию организации деятельности объекта исследования. Объем заключения – не более двух страниц печатного текста.

Список использованных источников включает законы и иные нормативные акты, справочно-статистические материалы, учебную и научную литературу (монографии, сборники), периодические издания, интернет-источники, связанные с деятельностью объекта исследования. Список использованных в отчете источников оформляется в соответствии с действующими стандартами библиографического описания (ГОСТ 7.32-2017 «Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления», ГОСТ Р.7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»). Порядок составления списка источников следующий:

1. Нормативно-правовые акты:

- Конституция РФ;
- международные нормативные акты, документы;
- федеральные конституционные законы РФ;
- федеральные законы РФ;
- иные нормативные акты федеральных органов власти РФ;

- основной закон субъекта РФ (Конституция, Устав);
- законы субъектов РФ;
- иные нормативные акты органов власти субъектов РФ;
- Устав муниципального образования;
- муниципальные правовые акты.

2. Учебная и научная литература.

3. Статьи из периодических печатных изданий.

4. Зарубежные издания.

5. Интернет-источники.

Нормативно-правовые акты сортируются в пределах своей подгруппы по убыванию даты их принятия. Нормативные акты могут быть расположены в Сборниках законодательства РФ, «Российской газете», правовых интернет-порталах («КонсультантПлюс», «Гарант» и проч.), в виде отдельных изданий. Учебная и научная литература, а также статьи из периодической печати сортируются в алфавитном порядке. Сведения об электронных (интернет) источниках должны включать сведения, необходимые для поиска и характеристики технических спецификаций электронного ресурса: системные требования, сведения об ограничении доступности, дату обновления документа или его части, электронный адрес (для обозначения которого используют аббревиатуру «URL» (Uniform Resource Locator – унифицированный указатель ресурса), дату обращения к документу.

Все заимствования из любых источников и фактические данные должны снабжаться ссылками на источник информации. В тексте после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер приведенного источника, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Компиляция (лат. *compilatio* – «ограбление») и плагиат (от лат. *plagio* – похищаю) при написании отчета по ознакомительной практике запрещаются, они исключают допуск к защите при любых обстоятельствах. Обращение к сайтам типа www.referat.ru, www.bankreferatov.ru, www.diploma.net, www.vipdisser.ru и другие подобные – недопустимо!

В состав *Приложений*, который не является обязательным структурным элементом отчета, включается информация значительного объема, используемая в основной части отчета (таблицы показателей, должностные инструкции, формы документации, графические иллюстрации и др.). Объем приложений не ограничивается и на них должны быть ссылки в тексте основной части отчета. Все приложения должны иметь нумерацию и заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь. Каждое приложение начинается с нового листа. Собранные материалы для последующего выполнения курсовой работы также могут оформляться в виде приложений к отчету.

Каждый раздел отчета начинается с новой страницы. Заглавие разделов основной части начинается с абзацного отступа (1,25 см), всех остальных разделов – выравнивается по центру и пишется прописными буквами обычным шрифтом. Точка в конце заголовков разделов отчета не ставится. Оформление отчета по ознакомительной практике должно соответствовать единым требованиям и выполняется по ГОСТ 7.32-2017.

Отчет подписывается и представляется обучающимся руководителю практики от университета на проверку. Отчет, удовлетворяющий требованиям к его содержанию и оформлению, после устранения замечаний руководителя (если они имеются) допускается к защите. После рецензирования и предварительной оценки отчета по практике руководителем практики от университета обучающийся защищает его перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой. Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или не получившие зачет по практике, могут быть отчислены из учебного заведения как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном нормативными актами вуза.

6. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ АТТЕСТАЦИИ ПО ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ

6.1. Перечень оценочных средств

- 1 Балльно-рейтинговая система контроля и оценки академической активности обучающихся в КГУ (для очной формы обучения).
- 2 Дневник практики.
- 3 Отчет по практике.

6.2. Система балльно-рейтинговой оценки работы обучающихся по прохождению ознакомительной практики

Текущий контроль проводится в виде проверки выполнения обучающимися календарного плана практики, в ходе рубежных контролей руководителем практики от университета по завершению каждого из этапов практики.

Рубежный контроль № 1 (до 20 баллов).

Рубежный контроль № 2 (до 20 баллов).

Рубежный контроль № 3 (до 40 баллов, в том числе характеристика руководителя от предприятия – до 25 баллов).

Дифференцированный зачет (защита отчета по практике) – до 20 баллов.

Для допуска к промежуточной аттестации обучающийся должен набрать по итогам рубежных контролей не менее 51 балла.

В случае если по итогам текущего и рубежных контролей набрана сумма менее 51 баллов, для допуска к зачету по практике обучающемуся необходимо набрать недостающее количество баллов за счет выполнения дополнительных индивидуальных заданий. Формы дополнительных индивидуальных заданий назначаются руководителем практики от университета и представляют собой задания по выполнению мероприятий стажировки, сбору материала, выполнению разделов курсового проекта, базирующегося на материалах практики.

Ликвидация академических задолженностей, возникших из-за разности в учебных планах при переводе или восстановлении, проводится путем выполнения дополнительных заданий, форма и объем которых определяется руководителем практики.

Критерии пересчета баллов в традиционную оценку по итогам прохождения практики:

- 60 и менее баллов – неудовлетворительно
- 61...73 – удовлетворительно
- 74...90 – хорошо
- 91...100 – отлично.

6.3. Процедура оценивания результатов прохождения ознакомительной практики

Рубежный контроль № 1 проводится по окончании первого, организационно-подготовительного, этапа практики путем оценки готовности обучающегося к прохождению следующих этапов практики. Руководителем анализируется полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 2 проводится по окончании второго этапа практики – стажировки. Оценивается качество участия обучающегося в мероприятиях стажировки, полнота оформления соответствующих разделов дневника практики и отчета по практике.

Рубежный контроль № 3 проводится по окончании третьего этапа практики – сбора и оформления материалов, в том числе к выполнению курсовой работы по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений». Оценивается качество выполнения индивидуального задания, системность собранного материала, учитывается характеристика работы обучающегося на практике, данная руководителем практики от организации.

Дифференцированный зачет по итогам прохождения практики проводится в виде защиты отчета по практике руководителю практики в составе комиссии от университета. Кроме оформленного и подписанного отчета по

практике обучающимся на защиту представляется полностью оформленный дневник практики и собранные материалы по практике.

Обучающийся кратко докладывает о выполненных мероприятиях практики, дает характеристику базы практики, предложения по практике.

Руководитель оценивает качество оформления дневника практики и отчета по практике (до 5 баллов качество каждого документа), качество доклада (до 5 баллов), качество и полноту ответов на вопросы (до 5 баллов).

6.4. Фонд оценочных средств

Показатели, критерии, шкалы оценивания компетенций, методические материалы, определяющие процедуры оценивания образовательных результатов, приведены в учебно-методическом комплексе практики.

7. УЧЕБНАЯ, МЕТОДИЧЕСКАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

7.1. Основная учебная литература

1 Мухаев, Р. Т. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 468 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.2. Дополнительная учебная литература

1. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. – Москва : ИНФРА-М, 2023. – 414 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

2. Иванов, В. В., Коробова, А. Н. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий [Электронный ресурс] / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 383 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

3. Соловьев, А. И. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учеб. пособие для студентов вузов / А.И. Соловьев. – 3-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство «Аспект Пресс», 2024. – 423 с. – Доступ из ЭБС Znanium.com.

7.3. Нормативные правовые акты и методическая литература

1 ГОСТ 7.32-2017. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления (введен в действие Приказом Росстандарта от 24.10.2017 г. № 1494-ст).

2 ГОСТ Р.7.0.100-2018. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления (утв. и введен в

действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 3 декабря 2018 г. N 1050-ст).

3 Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (с изменениями и дополнениями) : Приказ Минобрнауки России от 13 августа 2020 г. N 1016.

4 Положение о балльно-рейтинговой системе контроля и оценки академической активности обучающихся ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» от 01 июля 2022 г. № 8.

5 Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» от 31 марта 2023 г. № 4.

6 Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : методические указания к выполнению курсовой работы для студентов направления 38.03.04 / Министерство образования и науки Российской Федерации [и др.]; [сост. Суркова С.А.]. – Электрон. текстовые дан. (тип файла: pdf; размер 487 Kb). – Курган: Издательство Курганского государственного университета, 2015. – 53 с. – Доступ из ЭБС КГУ.

7. ИНФОРМАЦИОННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ И ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Интернет-ресурсы	Краткое описание
http://window.edu.ru	Единое окно доступа к образовательным ресурсам
http://www.bibliotekar.ru/ekonomika.htm	Электронная библиотека
http://www.garant.ru	Информационно-правовой портал «Гарант»
http://www.consultant.ru	Официальный сайт компании «Консультант Плюс», правовая поддержка
http://znanium.com/	Электронная библиотечная система «Znaniy.com»
http://vgmu.hse.ru	Сайт ежеквартального научно-образовательного журнала «Вопросы государственного и муниципального управления»
http://dspace.kgsu.ru	Электронная библиотека КГУ
http://www.kurganobl.ru	Официальный сайт Правительства Курганской области
http://www.kurgan-city.ru	Официальный сайт муниципального образования город Курган
www.msu.45.ru	Портал представительных органов муниципальных районов и городских округов Курганской области

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Ознакомительная практика обучающихся направления «Государственное и муниципальное управление» проводится в следующих структурах гос-

ударственного и муниципального управления (далее – организациях) и их подразделениях:

- органах государственной власти РФ и их территориальных структурах;
- органах государственной власти субъектов РФ;
- органах местного самоуправления;
- государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях;
- общественных организациях;
- некоммерческих организациях;
- научных и образовательных организациях.

По согласованию с выпускающей кафедрой ознакомительная практика обучающегося по направлению «Государственное и муниципальное управление» может быть пройдена в подразделениях предприятий коммерческого сектора, если:

- предприятия являются объектами реализации государственных (муниципальных) социально-экономических программ;
- предприятия являются градообразующими.

Ознакомительная практика проводится на основе заключенных между ФГБОУ ВО «Курганский государственный университет» и государственными (муниципальными) органами, предприятиями, учреждениями, организациями договоров, в соответствии с которыми последние обязаны предоставить места для прохождения практики обучающихся. В договоре вуз и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Договор должен предусматривать двух руководителей ознакомительной практики:

- от университета руководителями ознакомительной практики назначаются приказом ректора преподаватели выпускающей кафедры;
- от организации – приказом по организации, как правило, ведущие специалисты.

Обучающийся может самостоятельно выбрать организацию, удовлетворяющую вышеназванным критериям, для прохождения ознакомительной практики. Выбор базы практики должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедры. Конкретное место практики определяется приказом ректора университета. Приказ о направлении обучающихся на ознакомительную практику выходит за месяц до практики.

Организации, выбранные в качестве баз для ознакомительной практики обучающихся по направлению «Государственное и муниципальное управление», должны удовлетворять следующим требованиям:

- обладать системой эффективной организации и управления в целом;
- обеспечивать возможность комплексного ознакомления обучающихся-практикантов со всем перечнем вопросов прохождения ознакомительной практики и выполнения индивидуального задания;
- иметь возможность назначать руководителя ознакомительной практики от данной организации, обладающего соответствующей профессио-

нальной и педагогической подготовкой для работы со обучающимися-практикантами.

Руководитель ознакомительной практики от университета:

1) устанавливает связь с руководителями ознакомительной практики от организации и согласует с ними рабочую программу проведения ознакомительной практики;

2) принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам и (или) перемещении их по видам работ;

3) осуществляет контроль соблюдения сроков ознакомительной практики и ее содержания;

4) осуществляет методическую помощь обучающимся при сборе материалов к курсовой работе по дисциплине «Принятие и исполнение государственных решений»;

5) оценивает результаты выполнения обучающимися программы ознакомительной практики.

Руководитель ознакомительной практики от организации:

1) подготавливает приказ руководителя принимающей организации о прохождении обучающимися ознакомительной практики;

2) обеспечивает планирование и организацию проведения ознакомительной практики в соответствии с договором и индивидуальными заданиями обучающихся-практикантов;

3) проводит обязательный вводный инструктаж обучающихся-практикантов;

4) прикрепляет к обучающимся-практикантам квалифицированных наставников для контроля их работы в соответствующих структурных подразделениях организации, предусмотренных заданием;

5) создает необходимые предпосылки и условия для сбора материала обучающимися-практикантами и выполнения ими заданий, требующими отработки соответствующих навыков и практических умений;

6) контролирует соблюдение согласованных сроков проведения ознакомительной практики, а также повседневный ход практики;

7) контролирует соблюдение обучающимися-практикантами правил внутреннего трудового распорядка принимающей организации;

8) готовит производственную характеристику на обучающегося-практиканта и визирует отчет по ознакомительной практике.

При прохождении ознакомительной практики обучающийся-практикант обязан:

1) надлежащим образом подготовиться: изучить соответствующие нормативные и методические материалы, выбрать место ознакомительной практики, получить допуск к практике и проработать с руководителем ознакомительной практики от университета все предполагаемые задачи;

2) полностью выполнить программу ознакомительной практики;

3) вести дневник ознакомительной практики и соответствующие рабочие записи для сбора материала;

4) выполнять действующие в принимающей организации правила

внутреннего распорядка, положения о структурных подразделениях и должностные инструкции;

5) показывать персоналу принимающей организации пример высокой организационной культуры, укрепляющей деловой имидж Курганского государственного университета;

6) представить руководителю ознакомительной практики от университета соответствующие материалы о выполнении программы практики и письменный отчет.

9. ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

При использовании электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (далее ЭО и ДОТ) занятия полностью или частично проводятся в режиме онлайн. Объем дисциплины и распределение нагрузки по видам работ соответствует п. 4.1. Распределение баллов соответствует п. 6.2 либо может быть изменено в соответствии с решением кафедры, в случае перехода на ЭО и ДОТ в процессе обучения. Решение кафедры об используемых технологиях и системе оценивания достижений обучающихся принимается с учетом мнения ведущего преподавателя и доводится до сведения обучающихся.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДНЕВНИКА ПРАКТИКИ

Курганский государственный университет

ДНЕВНИК

_____ практики

фамилия

имя, отчество

обучающегося _____ института _____

специальности (направления (профиль) подготовки) _____

_____ курса _____ группы

г. Курган

1. КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

прохождения _____ практики

обучающимся _____
(составляется до начала практики)

№	Виды выполняемых работ	Рабочее место обучающегося	Время работ (в днях или неделях)

Руководитель практики от университета _____

Руководитель практики от предприятия _____

2. ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЭКСКУРСИИ

Дата	Изучаемый объект (предприятие, цех, машина, сооружение и т.д.)	Краткое описание изученного объекта и замечания обучающегося

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Рабочее место, должность _____

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Замечания и отметка руководителя практики от университета

4. СОДЕРЖАНИЕ ТЕОРЕТИЧЕСКИХ ЗАНЯТИЙ НА ПРОИЗВОДСТВЕ

Дата	Содержание занятий	Ф.И.О. руководителя занятий

5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ ОБУЧАЮЩЕМУСЯ

Специальный вопрос

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ г.

Срок выполнения « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись руководителя, выдавшего задание _____

6. РАБОТА ПО ИЗУЧЕНИЮ НОВЕЙШИХ ДОСТИЖЕНИЙ НАУКИ И ТЕХНИКИ, ПЕРЕДОВЫХ МЕТОДОВ РАБОТЫ НА ПРЕДПРИЯТИИ

№	Содержание выполненных работ	Заключение предприятия о работе обучающегося

7. ВЫВОДЫ И ПРЕДЛОЖЕНИЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ О ПРАКТИКЕ

ХАРАКТЕРИСТИКА

(оценка работы обучающегося на практике)

Заполняется руководителем практики от предприятия

Руководитель практики от предприятия _____

М.П.

**ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНОГО ЗАДАНИЯ
К КУРСОВОЙ РАБОТЕ ПО ДИСЦИПЛИНЕ
«ПРИНЯТИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ РЕШЕНИЙ»**

- 1 Государственное регулирование развития сферы услуг в регионе.
- 2 Государственное регулирование антимонопольной деятельности в регионе.
- 3 Государственное регулирование инновационной (инвестиционной) деятельности в регионе.
- 4 Государственное регулирование развития интеллектуального потенциала региона (муниципального образования).
- 5 Государственное регулирование социально-демографического развития в регионе.
- 6 Государственное регулирование уровня жизни незащищенных групп населения в регионе.
- 7 Информационное обеспечение управления агропромышленным (транспортным, строительным – и др. видами) комплексом региона.
- 8 Кадровая политика (работа) в органах государственной (муниципальной) власти.
- 9 Методы и формы организации контроля над деятельностью органов государственного (муниципального) управления.
- 10 Обеспечение эффективности механизма государственного контроля и надзора в системе местного самоуправления.
- 11 Организация деятельности по социальной защите населения в регионе.
- 12 Организация муниципального управления в сельской местности (на конкретном примере).
- 13 Организационно-правовые проблемы повышения эффективности муниципальной службы.
- 14 Основные направления борьбы с коррупцией в системе государственной (муниципальной) службы.
- 15 Повышение качества предоставления государственных (муниципальных) услуг в регионе.
- 16 Повышение эффективности проектной деятельности органов государственного управления (местного самоуправления).
- 17 Проблемы и перспективы реализации национальных (региональных) проектов на региональном (муниципальном) уровне.
- 18 Проблема устойчивого развития региона.
- 19 Предоставление государственных (муниципальных) услуг с использованием современных информационно-коммуникационных технологий в регионе.
- 20 Работа с обращениями граждан в системе органов государственной (муниципальной) власти региона.

21 Развитие современных форм и механизмов самоуправления в регионе.

22 Региональные особенности управления территориально-отраслевыми комплексами (торговым, жилищно-коммунальным и др. по выбору).

23 Роль органов государственной власти (местного самоуправления) в организации системы управления сферой ... (на примере...):

- труда и занятости населения;
- миграции и социально-демографических отношений;
- семьи;
- жилищно-коммунальной реформы;
- социальной защиты населения (по категориям на примере...);
- пенсионного обеспечения;
- здравоохранения;
- социального и медицинского страхования;
- образования;
- молодежных отношений;
- религиозных отношений;
- культуры.

24 Роль органов местного самоуправления по информированию населения.

25 Роль органов местного самоуправления по комплексному развитию территории муниципального образования.

26 Совершенствование инвестиционной (инновационной, экономической, социальной, экологической и др. видов – на выбор) политики субъекта РФ или муниципального образования.

27 Совершенствование организации системы управления сферой здравоохранения (образования, ЖКХ и строительства, АПК – и др. виды) в регионе.

28 Совершенствование проектной деятельности на региональном (муниципальном) уровне.

29 Совершенствование реализации национального проекта «Кадры» в регионе.

30 Совершенствование реализации национального проекта «Молодежь и дети» в регионе.

31 Совершенствование реализации национального проекта «Семья» в регионе.

32 Совершенствование системы электронного документооборота в государственном (муниципальном) управлении.

33 Совершенствование управления проектами на региональном (муниципальном) уровне.

34 Управление ЖКХ в муниципальном образовании (на региональном уровне).

35 Управление промышленным (строительным, сельскохозяйственным и др. видами) комплексом региона (муниципального образования).

ЛИСТ
регистрации изменений (дополнений) в программу
ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА

Изменения / дополнения в программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.

Изменения / дополнения в программу
на 20__ / 20__ учебный год:

Ответственный преподаватель _____ / Ф.И.О. _____ /

Изменения утверждены на заседании кафедры «__» _____ 20__ г.,
Протокол № ____

Заведующий кафедрой _____ «__» _____ 20__ г.