



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика (ознакомительная практика) магистрантов направлена на получение, закрепление и совершенствование знаний и навыков профессиональной деятельности в сфере обеспечения управления и организационной деятельности, функционирования систем управления, анализа проблем управления в соответствии с тенденциями социально-экономического развития.

Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Учебная практика (ознакомительная практика) проводится в организациях соответствующего профиля деятельности, с которыми имеется договоренность «Технологического университета» о проведении практики.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать организацию соответствующего профиля деятельности, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от кафедры, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков.

Согласие может быть представлено либо в форме письма принимающей организации, либо в форме визы руководителя принимающей организации на ходатайстве Университета. Далее необходимо заключить индивидуальный договор между Университетом и принимающей организацией.

Для обучающихся также базами практики могут являться организации соответствующего профиля деятельности, на которых они работают при предоставлении справки с места работы за месяц до начала практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья предусмотрен выбор мест прохождения практик с учётом состояния здоровья и требования по доступности.

Программа учебной практики магистрантов разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основная идея практики, которую должно обеспечить ее содержание, заключается в получении первичных профессиональных умений и навыков.

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Учебная практика (ознакомительная практика) осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной магистрантом совместно с руководителем практики от университета.

В программе указываются формы отчетности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Основными целями учебной практики (ознакомительной практики) являются:

- ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы управления: организации соответствующего профиля; структурного подразделения;
- усвоение, закрепление знаний, умений и навыков, необходимых для выполнения основных профессиональных обязанностей;
- сбор первичного материала об организации и функционировании организации для выполнения научно-исследовательской работы в рамках магистерской диссертации (под руководством преподавателя).

Задачами учебной практики являются:

в части ознакомления с деятельностью организации:

- изучение магистрантом нормативных правовых актов, определяющих правовой статус организации;
- ознакомление с ее организационной структурой, организацией ее деятельности, порядком взаимодействия с другими экономическими субъектами, органами государственной власти и гражданами;
- изучение системы документационного обеспечения деятельности организации;

в части усвоения и закрепления знаний, умений и навыков:

- изучение основных параметров профессиональной деятельности в сфере управления;
- выявление основных требований к компетенциям и навыкам;

в части обеспечения последующего учебного процесса:

- сбор материалов для подготовки отчета о прохождении практики;
- сбор материалов для выполнения научно-исследовательской работы.

Учебная практика (ознакомительная практика) направлена на получение первичных профессиональных умений и навыков со стороны магистрантов.

При прохождении практики предполагается, что у магистрантов будут формироваться следующие компетенции:

общефессиональные компетенции (ОПК):

- **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- **ОПК-8:** способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
- Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
- Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.

Необходимые умения:

- Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;
- Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;
- Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур.

Необходимые знания:

- Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;
- Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;
- Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательной части раздела практик основной образовательной программы подготовки магистров (Б2.О.01(У) «Ознакомительная практика») по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления» и компетенциях: УК-1, УК-3, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-5.

Таким образом, учебная практика (ознакомительная практика) призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура), послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

4. Объем и продолжительность учебной практики

Учебная практика (ознакомительная практика) для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность учебной практики составляет 2 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Учебная практика	1	2	3

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Содержание учебной практики

Учебная практика делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты обучающимися отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы учебной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8

	задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	
2.Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся рекомендуется использовать годовую отчетность организации	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ОПК-6, ОПК-8 ОПК-7,
3.Содержательный	Предполагается изучение состава и содержания реально выполняемых функций определенного структурного подразделения организации, выявление механизмов	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и	ОПК-6, ОПК-8 ОПК-7,

	взаимодействия с другими подразделениями, формулирование предложений по совершенствованию деятельности всей организации или структурного подразделения. Также в ходе данного этапа обучающиеся выполняют задания и поручения, полученные от руководителя практики от организации	подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	
4. Заключительный	Предполагает оформление результатов, Полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	ОПК-6, ОПК-8, ОПК-7,

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Ознакомление и исследование структуры организации, анализ деятельности организации	20
Ознакомление с задачами и функциями организации, рассмотрение основных нормативно-правовых документов	20
Анализ деятельности организации по общим вопросам	30
Изучение взаимодействий между структурными подразделениями организации	20
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	10
Контроль	8
Итого	108

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

На начальном этапе:

- ознакомить магистранта с программой учебной практики;
- выдать практиканту индивидуальное задание (приложение А);

В период прохождения практики:

- осуществлять контроль за прохождением учебной практики;
- проверять выполнение магистрантом индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые магистрантом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

- принять и проверить отчет практики;
- написать отзыв по результатам учебной практики;
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем направления магистранта принять защиту отчёта о прохождении практики.

Магистрант, проходящий учебную практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) и руководящие документы по организации учебно-методической работы;
- ознакомиться с программой практики;
- получить индивидуальное задание у своего научного руководителя и согласовать с ним календарный план работы на период практики;

В период прохождения практики:

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед своим преподавателем-наставником, а также научным руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- вести дневник практики.

На заключительном этапе:

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры и защитить его в установленные сроки.

По итогам прохождения учебной практики магистрант должен представить научному руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения учебной практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики магистрант должен предоставить отчет по учебной практике.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем учебной практики от университета. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от научного руководителя от организации, рецензии научного руководителя учебной практики от университета магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

К магистранту, не выполнившему задание по учебной практике в установленный срок, получившему отрицательные отзыв и/или рецензию или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;
- положительная рецензия научного руководителя;
- отчет о прохождении практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	ОПК-6	способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;	Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;	Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.

2	ОПК-7	способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;	Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;	Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
3	ОПК-8	способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческим и организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	1. Подготовительный 2. Ознакомительный 3. Содержательный 4. Заключительный	Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия;	Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур;	Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Ведение дневника	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла;	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.

		<ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов 	
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Оформление отчета по практике	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом. уровне - 4 балла; • компетенция 	<p>Проводится в письменной форме.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла)

		освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета(1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенции, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8,	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы

					программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания
--	--	--	--	--	---

По результатам защиты отчета по учебной практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Магистранты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть направлены на практику вторично или отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8	Дневник практики Отчет по учебной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по учебной практике

**Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых
магистрантом в ходе учебной практики:**

1. Общая характеристика объекта практики
2. Организационная структура организации.
3. Организация планирования работы сотрудников.
4. Порядок систематизации получаемой информации.
5. Порядок анализа профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
6. Порядок планирования профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих.
7. Порядок организации профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих
8. Порядок проведения анализа социально-экономического развития субъекта Федерации и муниципального образования.
9. Порядок разработки стратегии социально-экономического развития субъекта Федерации и муниципального образования.
10. Анализ методов исследования применяемых в гуманитарных, социальных и экономических науках.
11. Теоретические, методологические и концептуальные основы принятия управленческих решений при осуществлении экспертных и аналитических работ.
12. Анализ методов и инструментов, способствующих интенсификации познавательной деятельности, применяющиеся в органах государственного и муниципального управления.
13. Качество труда руководителя в организации.
14. Анализ деятельности органов местного самоуправления по работе с населением.
15. Система законодательства в сфере профессиональной деятельности.
16. Основные правовые и нормативные документы.
17. Полномочия и ответственность.
18. Роль коммуникаций в системе управления.
19. Кадровое обеспечение системы управления персоналом.
20. Качество труда руководителя в органах власти.
21. Использование современных информационных технологий управления.
22. Аналитические инструменты разработки планов и стратегий социально-экономического развития.
23. Совершенствование работы органа государственного или муниципального управления.
24. Анализ документооборота и документационного обеспечения управления.
25. Анализ функциональных обязанностей штатных должностей.
26. Организация и нормирование труда.
27. Анализ показателей деятельности объекта практики.

28. Мотивация и стимулирование государственных и муниципальных служащих.

29. Стили управления в учреждениях.

30. Корпоративная культура.

В рамках программы учебной практики магистрант может выполнять следующие *виды заданий*:

- ознакомиться со структурой организации, с теми задачами, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением, с правовым или информационным обеспечением деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант;
- сделать анализ общей программы деятельности организации (можно ориентироваться на конкретную сферу деятельности);
- определить пределы компетенции организации (подразделения) в данной сфере деятельности;
- изучить особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
- выявить особенности профессиональной деятельности;
- определить методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности организации;
- выявить недостатки в работе конкретного подразделения, анализируя причину возникновения этих недостатков и дать им соответствующую оценку;
- сделать анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации;
- сделать анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации;
- сделать анализ функций направлений организации;
- сделать анализ функций организационной структуры;
- сделать анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором магистрант проходит практику);
- сделать анализ функций кадрового состава организации;
- сделать анализ функций документационного обеспечения управления; а также информационно-методической поддержки и сопровождения принимаемых управленческих решений.

Конкретный перечень заданий согласуется магистрантом со своим научным руководителем практики от университета.

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Структура организации.
2. Правовое или информационное обеспечение деятельности структурного подразделения, в котором проходит практику магистрант.
3. Задачи, которые решаются тем или иным конкретным структурным подразделением.
4. Анализ общей стратегической программы деятельности предприятия.
5. Пределы компетенции структурного подразделения.

6. Анализ всех вопросов, относящихся к общекультурным компетенциям.

7. Анализ всех вопросов, относящихся к общепрофессиональным компетенциям.

8. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами.

9. Особенности профессиональной деятельности магистранта.

10. Методы контроля деятельности органа управления.

11. Показатели эффективности и результативности деятельности органа управления.

12. Недостатки в работе конкретного подразделения, анализ причин возникновения этих недостатков и их оценка.

13. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности организации.

14. Анализ функций нормативной правовой базы, регламентирующей деятельность организации.

15. Анализ функций и направлений деятельности предприятия в системе управления.

16. Анализ функций организационной структуры.

17. Анализ функций, выполняемых руководителем организации в системе управления (или структурного подразделения, в котором магистрант проходит практику).

18. Анализ функций документационного обеспечения деятельности лиц, замещающих различные должности.

19. Экономические методы стимулирования.

20. Неэкономические методы стимулирования.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности общекультурных и общепрофессиональных компетенций после прохождения учебной практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 20-25 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в верхней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список использованных источников
7. Приложения

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался магистрант на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В данном разделе отчета следует дать характеристику организации – места прохождения практики; практические результаты, полученные магистрантов в процессе выполнения индивидуального задания; результаты научно-исследовательской работы. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

Список использованных источников помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;

- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике магистрант должен иметь:

- индивидуальное задание (приложение А);
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный магистрантом и руководителями практики от кафедры и от организации (приложение Б);
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (приложение В);
- положительная рецензия руководителя практики от университета (приложение Г);
- отчет о прохождении практики (приложение Д).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;
4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

- содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

«Не зачтено»:

- в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания.

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

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

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

10.1. Основная литература

1. Барциц И. Н. Система государственного и муниципального управления. В 2 томах. Т.1 : курс лекций / И. Н. Барциц. — Москва : Дело, 2019. — 512 с. — ISBN 978-5-7749-1397-8 (т.1), 978-5-7749-1396-1. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/95125.html>

2. Орешин В.П. Государственное и муниципальное управление: Учебное пособие / В.П. Орешин. - М. : ИЦ РИОР: ИНФРА-М, 2019. URL: <https://znanium.com/catalog/document?id=334889>

10.2. Дополнительная литература

1. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. URL: <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

2. Черников Б. В. Информационные технологии управления: учебник / Б.В. Черников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИД «ФОРУМ» : ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

3. Разуваев Н. В. Гражданское право (Общая часть) : учебник / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 415 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1482-8. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>

10.3 Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

8.4. Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>

2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал www.aup.ru
6. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Магистрант _____
(курс, группа, направление, профиль)

Руководитель практики от Университета _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения практики:

№п/п	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

Подпись магистранта:

Подпись руководителя практики от Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

Магистрант _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
 (Ф.И.О.) (должность) (подпись)

М.П.

(на бланке организации)

ОТЗЫВ
на отчет по учебной практике
«Ознакомительная практика»

Магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по учебной практике
«Ознакомительная практика»

Магистранта (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
«ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА»**

На/В _____
(наименование предприятия)

Магистрант _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 20_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика позволяет магистрантам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности.

С момента зачисления магистрантов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

Способы проведения практики – стационарная.

Преддипломная практика осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления; участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии профильной организации, а также функциональных стратегий (маркетинговой, финансовой, кадровой и т.д.); участие в разработке и реализации мероприятий операционного характера в соответствии со стратегией профильной организации; планирование деятельности организации и подразделений; формирование организационной и управленческой структуры профильных организаций; разработка и реализация проектов, направленных на развитие профильной организации (органа государственного или муниципального управления); контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников; мотивирование и стимулирование персонала профильной организации, направленное на достижение стратегических и оперативных целей; сбор, обработка и анализ информации о факторах внешней и внутренней среды организации для принятия управленческих решений; построение внутренней информационной системы организации для сбора информации с целью принятия решений, планирование деятельности и контроля; создание и ведение баз данных по различным показателям функционирования организаций; оценка эффективности проектов; подготовка отчетов по результатам информационно-аналитической деятельности; оценка эффективности управленческих решений; разработка бизнес-планов создания нового бизнеса; организация предпринимательской деятельности.

Места преддипломной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны магистрантами самостоятельно по согласованию с кафедрой. Преддипломная практика, как правило, проводится в управленческом звене профильных учреждений и организаций, а также возможна в структурных подразделениях университета и научных лабораториях ведущих вузов.

В подразделениях, где проходит практика, магистрантам могут выделяться рабочие места для выполнения индивидуальных заданий по программе практики.

Практику магистрант может проходить, являясь штатным сотрудником, т.е. работая постоянно или временно в конкретной организации или учреждении. Прохождение практики также возможно в статусе внештатного сотрудника, выступающего в качестве консультанта по конкретной проблеме.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью преддипломной практики является закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области современных технологий в государственном и муниципальном управлении и его предметных и функциональных областей, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработка умений применять полученные знания при решении конкретных задач профильной организации, развитие навыков принятия управленческих решений.

Преддипломная практика направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для выполнения преддипломной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация, конкретизация практики реализации функций государственного и муниципального управления. Анализ соответствия решаемых функциональных задач должностным инструкциям и общей теории управления. Изучение опыта работы конкретной организации по основным направлениям государственного и муниципального управления;
- приобретение практических умений и навыков в решении конкретных задач управления организацией; овладение методами принятия и реализации на основе полученных теоретических знаний управленческих решений;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской и практической работы по изучению принципов деятельности и эффективного функционирования организаций, действующих на основе различных форм собственности;
- сбор и обработка информационного и практического материала для написания отчета;
- сбор необходимой информации для подготовки и написания выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается магистранту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В ходе прохождения практики у магистранта должны быть сформированы следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий;
- **УК-2:** способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла;
- **УК-3:** способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели;
- **УК-4:** способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия;
- **УК-5:** способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия;
- **УК-6:** способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки.

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

- **ОПК-1:** способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;
- **ОПК-2:** способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;
- **ОПК-3:** способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;
- **ОПК-4:** способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;
- **ОПК-5:** способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;
- **ОПК-6:** способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;
- **ОПК-7:** способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;
- **ОПК-8:** способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;
- **ПК-2:** способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами;
- **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики;
- **ПК-4:** способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактики коррупционных и иных нарушений, в том числе участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования;
- **ПК-5:** способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе;
- **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;
- **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Необходимые знания:

- Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода
- Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии проектного управления.
- Осуществляет распределение ролей в команде для достижения поставленной цели.

– Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности.

– Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.

– Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.

– Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.

– Знает нормы служебной этики в деятельности государственных и муниципальных органов власти;

– Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования; исторический и международный опыт стратегического управления и планирования;

– Знает специфику стратегического планирования в деятельности органа власти;

– Знает основы осуществления прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;

– Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;

– Знает методические аспекты бюджетного планирования в сфере управления государственными и муниципальными ресурсами;

– Знает алгоритм организации проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти;

– Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;

– Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и социального взаимодействия;

– Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач;

– Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики, и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов;

– Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива;

- Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт;

- Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;

- Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ;

- Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ.

Необходимые умения:

- Оценивает неполноту имеющейся информации, необходимой для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению.

- Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации

- Использует концептуальный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность, практическую значимость, планируемые результаты и их практическое применение

- Организует и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.

- Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные

- Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессионные, социальные и религиозные формы сознания.

- Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.

- Умеет определить эффективность применения антикоррупционного законодательства в органах власти;

- Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области;

- Умеет осуществлять поиск источников привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;

- Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для разработки стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления;
- Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;
- Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;
- Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;
- Умеет обеспечивать интегрированность коммуникаций среди институтов и структур;
- Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения;
- Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства;
- Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой;
- Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении контрольно-надзорной деятельности;
- Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии;
- Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования;
- Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования.

Трудовые действия:

- Разрабатывает на основе приведенной аргументации стратегию решения проблемы с учетом системного подхода.
- Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-философских концепций.
- Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости.

- Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его реализации
- Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.
- Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон.
- Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы.
- Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.
- Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов, эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.
- Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия.
- Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования, своевременно учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.
- Разрабатывает основные профилактические меры и направления в сфере коррупционного поведения
- Разрабатывает управленческие решения и выстраивает траекторию их реализации;
- Формирует основы контрольно-надзорной деятельности в условиях неопределенности и риска;
- Проводит оценку, экспертизу и мониторинг нормативно-правового обеспечения.
- Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти;
- Разрабатывает инновационные технологии в информационно-коммуникационной среде органов власти.
- Оперирует методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов.
- Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
- Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти.
- Участвует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организациями и обществом.
- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и

привлечение инвестиций, используя инновационное программное обеспечение управления ими.

- Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом.

- Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования.

- Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности.

- Формирует план и программу проведения исследования.

- Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является частью, формируемой участниками образовательных отношений, учебного процесса подготовки магистра по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика относится к Блоку 2 «Практики» образовательной программы подготовки магистров по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Магистранты, обучающиеся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проходят преддипломную практику на четвертом семестре второго курса обучения в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком ФГБОУ ВО «Технологический университет».

К прохождению преддипломной практики допускаются магистранты, прошедшие ознакомительную и профессиональную практику по профилю деятельности и прослушавшие теоретический курс, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные работы). Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин.

Таким образом, преддипломная практика призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Прохождение преддипломной практики послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР.

4. Объем и продолжительность преддипломной практики

Преддипломная практика для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в 4-м семестре 2-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Длительность преддипломной практики составляет 12 недель. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
Преддипломная	4	12	18

Общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов.

5. Содержание преддипломной практики

Преддипломная практика делится на 3 этапа: подготовительный, прохождение практики на предприятии и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап преддипломной практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы преддипломной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-7

	документов для прохождения практики	практики: направление, дневник, бланки отзыва и рецензии о прохождении практики	
2. Прохождение практики на предприятии	Исследование практики деятельности профильных организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы; Анализ деятельности организации по общим вопросам; Сбор, обработка и систематизация фактического материала; Наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7
3. Заключительный	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва и рецензии о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет с оценкой	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Исследование практики деятельности профильных организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы	112
Анализ деятельности организации по общим вопросам	140
Сбор, обработка и систематизация фактического материала	160
Наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ	140

Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	96
Итого	648

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с научным руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого магистранта определяются с учетом специфики места практики и темы выпускной квалификационной работы.

Научный руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности профильных организаций.

На заключительном этапе практики магистрант должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания выпускной квалификационной работы, оформить отчет по практике и защитить его.

По окончании практики отчет сдается на проверку научному руководителю от университета, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки магистранта к заключительному этапу по выполнению выпускной квалификационной работы.

Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет магистрантов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для магистрантов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой магистрантов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания магистрантов перед началом практики;
- организует консультации для магистрантов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов магистрантов по практике.

Руководителем преддипломной практики является научный руководитель магистра, утверждаемый на 1-ом курсе. Он является основным консультантом магистранта, назначаемым на весь период прохождения практики и написания выпускной квалификационной работы.

В обязанности научного руководителя входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения магистрантом программы практики;
- проверка отчета магистранта о практике.

Магистранты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики магистрант совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого магистранта отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить магистранту.

В период практики научный руководитель консультирует магистранта по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и написания выпускной квалификационной работы.

Непосредственное руководство работой магистрантов осуществляет руководитель практики от профильной организации. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения магистрантом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета по преддипломной практике.

По окончании практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение магистрантов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помощь магистрантам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;

- помощь в подготовке отчетов;
- подготовка отзыва на отчет магистранта.

Руководитель практики от организации может давать магистрантам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает магистрант. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти магистрантов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика магистранта как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке магистранта;
- оценка выполнения магистрантом работ.

Права и обязанности магистрантов в период практики

При прохождении практики магистранты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для написания магистерской диссертации;
- пользоваться библиотекой профильной организации и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами;
- получать компетентную консультацию специалистов организации по вопросам, предусмотренным заданием на практику и магистерской диссертацией;
- с разрешения руководителя практикой от профильной организации и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и магистерской диссертации;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортооружениями и т. п.).

В период практики магистранты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;

- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме магистерской диссертации;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить научному руководителю отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К магистранту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему магистранту, вплоть до отчисления из вуза.

При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой.

6. Формы отчетности по практике

Отчет по преддипломной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п / п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	УК-1	Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Выявляет и анализирует проблему с точки зрения системного подхода	Оценивает неполноту имеющейся информации, необходимо для решения выявленной проблемы, и разрабатывает поэтапный процесс по ее разрешению. Проводит оценку надежности и противоречивости источников информации	Разрабатывает на основе приведенной аргументации и стратегию решения проблемы с учетом системного подхода Использует логико-методологические приемы с целью проведения критического анализа современных социально-философских концепций
2	УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Определяет в соответствии с выявленной проблемой проектную задачу и способы ее решения с учетом методологии и проектного управления.	Использует концептуальный подход к разработке проекта, в том числе определяет цель, задачи, актуальность, практическую значимость,	Обеспечивает распределение необходимых ресурсов, учитывая степень их заменимости. Осуществляет планирование проекта и мероприятия по его

					планируемые результаты и их практическое применение	реализации Осуществляет мониторинг всех этапов проекта, учитывая возможные отклонения и дополнительные изменения; ведет контроль за ответственностью участников проекта.
3	УК-3	Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Осуществляет распределение ролей в команде для достижения поставленной цели.	Организовывает и корректирует работу команды с учетом взглядов, интересов и поведения ее участников.	Предотвращает и нивелирует конфликты в деловых коммуникациях, учитывая интересы всех сторон. Организует дискуссионные обсуждения с участием оппонентов по задачам и результатам командной работы. Реализует план командной работы, распределяя обязанности и делегируя определенные задачи членам команды.
4	УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии	Устанавливает профессиональные контакты на основе обмена информацией	Демонстрирует результаты академической и профессиональной деятельности	Осуществляет разработку, систематизацию и перевод академических текстов в форме рефератов,

		иностранным (ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия.	3. Заключительный	и и стратегического взаимодействия с учетом потребностей совместной деятельности. Конструктивно аргументирует собственные позиции и взгляды в академических и профессиональных дискуссиях на государственном языке РФ и иностранном языке.	и на различных публичных мероприятиях различных форматов, включая международные	эссе, обзоров, статей и т.д., в том числе на иностранном языке.
5	УК-5	Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Анализирует сложившиеся по мере развития общества идеологические аспекты и ценности, учитывая их актуальность, в процессе межкультурного взаимодействия.	Выстраивает межкультурное взаимодействие, учитывая различные научные, этнические, конфессиональные, социальные и религиозные формы сознания.	Выстраивает политику формирования недискриминационной среды профессионального взаимодействия
6	УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Учитывает приоритеты собственной деятельности и способы повышения ее эффективности.	Производит оценку собственных личностных и временных ресурсов и степень их ограничения на основе	Определяет гибкую и адаптивную траекторию собственной деятельности, на основе механизма непрерывного образования,

		основе самооценки.			принципов оптимальности и эффективности выполнения задач.	своевременн о учитывая выдвигаемые рынком труда требования и вызовы экономики государства.
7	ОПК-1	Способен обеспечиват ь соблюдение норм служебной этики и антикоррупц ионную направленн ость в деятельность и органа власти.	1.Подготов ительный 2. Прохожден ие практики на предприятии и 3. Заключител ьный	Знает нормы служебной этики в деятельность и государстве нных и муниципаль ных органов власти;	Умеет определить эффективно сть применения антикорруп ционного законодател ьства в органах власти;	Разрабатывае т основные профилактич еские меры и направления в сфере коррупционн ого поведения.
8	ОПК-2	Способен осуществлят ь стратегическ ое планировани е деятельность и органа власти; организовыв ать разработку и реализацию управленчес ких решений; обеспечиват ь осуществлен ие контрольно- надзорной деятельност и на основе риск- ориентирова нного подхода.	1.Подготов ительный 2. Прохожден ие практики на предприятии и 3. Заключител ьный	Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегичес кого планирован ия; исторически й и международ ный опыт стратегичес кого управления и планирован ия; Знает специфику стратегичес кого планирован ия в деятельност и органа власти;	Умеет применять стратегичес кое планирован ие по отношению к процессам профессион альной области;	Разрабатывае т управленческ ие решения и выстраивает траекторию их реализации; Формирует основы контрольно- надзорной деятельности в условиях неопределен ности и риска;
9	ОПК-3	Способен разрабатыва ть нормативно-	1.Подготов ительный 2. Прохожден	Знает основы осуществле ния	Умеет осуществля ть поиск источников	Проводит оценку, экспертизу и мониторинг

		правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики.	ие практики на предприятии 3. Заключительный	прогнозирования по результатам применения нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности;	привлечения финансирования для разработки и реализации нормативно-правовых актов, проводит оценку затрат;	нормативно-правового обеспечения.
10	ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает современные информационно-коммуникационные технологии, используемые для стратегического планирования на муниципальном и государственном уровнях;	Умеет организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий для разработки стратегических планов и программ на государственном и муниципальном уровнях управления;	Обеспечивает информационную открытость деятельности органа власти; Разрабатывает инновационные технологии в информационно-коммуникационной среде органов власти.

		власти.				
1 1	ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает методические аспекты бюджетного планирования в сфере управления государственными и муниципальными ресурсами;	Умеет использовать инструменты и владеет механизмом оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом;	Оперирует методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов
1 2	ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность ; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает алгоритм организации проектной деятельности и в государственных и муниципальных органах власти;	Демонстрирует умения формирования и моделирования административных процессов;	Формирует системный подход к инструментам и технологиям администрирования в органах власти.
1 3	ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере.	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает основы научно-исследовательской, экспертно-аналитической и педагогической деятельности в профессиональной сфере;	Имеет педагогические навыки при осуществлении профессиональной деятельности;	Осуществляет проведение научно-исследовательских и экспертно-аналитических работ в деятельности органов власти
1 4	ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации	1.Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии	Знает основополагающие концепции развития связей с общественностью и	Умеет обеспечивать интеграцию коммуникаций среди	Участствует во взаимодействии органов всех уровней власти с населением, организация

		ии, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	3. Заключительный	социального взаимодействия;	институтов и структур	ми и обществом.
1 5	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностик и, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

		кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.				
1 6	ПК-2	Способен применять технологии реализации и критического анализа социально-экономической политики и стратегии регионального развития, в соответствии с эффективной постановкой проектной задачи, определения рисков, ресурсов и инвестиций, а также использовать инновационное, программное и информационно-коммуникационное обеспечение для управления указанными процессами	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает структуру и ключевых участников рынка информационно-коммуникационных технологий, тенденции развития информационных технологий по реализации социально-экономической стратегии и политики и программно-технической среды, основы управления проектами и описания бизнес-процессов	Умеет систематизировать основные этапы разработки проекта и реализации стратегии инновационного развития с применением автоматизированных информационных систем и технологий электронного правительства	Формирует основополагающие принципы по постановке проектной задачи, учитывая потенциальные риски, распределение ресурсов и привлечение инвестиций, используя инновационное программное обеспечение управления ими
1 7	ПК-3	Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие	2. Прохождение практики на предприятии	Знает основные функции и полномочия учредителя подведомств	Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку	Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов

		<p>вие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности и государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики</p>	<p>3. Заключительный</p>	<p>венных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива</p>	<p>разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой</p>	<p>власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом</p>
18	ПК-4	<p>Способен принимать участие в совершенствовании и реализации мер по противодействию коррупции, профилактике и коррупционных и иных нарушений, в том числе</p>	<p>2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный</p>	<p>Знает понятие, основные причины возникновения и последствия коррупции, основные направления политики государства в сфере противодействия коррупции</p>	<p>Обладает умениями оценки коррупционных рисков и конфликта интересов, разрешать конфликтные ситуации, в том числе при осуществлении</p>	<p>Формирует принципиальные организационно-управленческие основы осуществления государственного контроля в сфере антикоррупционной и контрольно-</p>

		участвовать в организационно-управленческих процессах контрольно-надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования		на государственной гражданской службе и меры по ее профилактике, применяя передовой зарубежный опыт	контрольно-надзорной деятельности	надзорной деятельности, ее администрирования и регулирования
1 9	ПК-5	Способен обеспечить кадровое взаимодействие для организации штатной работы и развития кадровых технологий на государственной гражданской и муниципальной службе	2. Прохождение практики на предприятии 3. Заключительный	Знает основополагающие принципы определения целей и задач управления человеческими ресурсами, функции кадровой службы, методы оценки эффективности деятельности и кадровых служб, технологии отбора и аттестации персонала, структуру должностного регламента, теории мотивации, стимулирования и развития персонала, образуя ядро системы управления персоналом в органах власти;	Обладает умениями организации и нормирования труда, работы с информационными системами и базами данных по учету кадров, ведения личных дел служащих, планирования, прогнозирования и мониторинга развития кадровой политики в органах власти, определения оптимальных методов и инструментов развития кадровых технологий и оптимальной кадровой стратегии	Формирует исполнительно-распорядительную и обеспечивающую функцию, организуя штатную работу в практической деятельности

20	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
77721	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	1. Подготовительный 2. Прохождение практики на предприятии и 3. Заключительный	Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ	Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
-----------------	---	---	-------------------------

УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-7	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла)

			Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета(1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет с оценкой.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет с оценкой	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: •«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные •«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при

					<p>наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания</p> <p>•«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления</p>
--	--	--	--	--	---

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник, отзыв и рецензии. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; рецензия консультанта по экономическим вопросам, рецензия научного руководителя, ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	УК-1, УК-2, УК-3, УК-4, УК-5, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-7, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7	Дневник практики Отчет по преддипломной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по преддипломной практике

Примерная тематика исследований практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой выпускной квалификационной работы

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).

2. Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).

3. Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).

4. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере ...).

5. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере ...).

6.Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере . . .).

7.Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).

8.Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере . . .).

9.Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).

10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).

11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).

13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).

14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономического механизма ее реализации (на примере ...).

15.Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере . . .).

16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере . . .).

17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере . . .).

18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).

19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере . . .).

20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере . . .).

21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).

22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).

23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).

24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере . . .).

25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере . . .).

26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах . . .).

27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере . . .).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере . . .).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах . . .).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере . . .).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах . . .).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере . . .).

33. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . .).

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:

1. Обоснование актуальности темы научного исследования;
2. Характеристика объекта исследования;
3. Правовое или информационное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения);
4. Пределы компетенции структурного подразделения;
5. Характеристика предмета исследования;
6. Обзор трудов зарубежных авторов по теме исследования;
7. Обзор трудов отечественных авторов по теме исследования;
8. Анализ всех вопросов, относящихся к профессиональным компетенциям;
9. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами;
10. Методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа управления;
11. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия;

12. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (структурного подразделения);
13. Применяемые методы проведения исследований;
14. Методы исследования для решения поставленной задачи;
15. Методика обработки и интерпретации полученных данных;
16. Основные результаты выполненной научно-исследовательской работы с выделением элементов научной новизны.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

По окончании практики каждый магистрант составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять 25-30 страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся практикантом во время практики и заверенный подписью и печатью руководителя базовой организации по практике (приложение В);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Примерное содержание разделов

Во *вводной части* магистрант обязан сформулировать цель практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации; определить предмет и объект исследования (2-3 предложения); указать объем, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм, количество источников в списке литературы и т.д. (1-3 предложения).

Характеристика предприятия: наименование предприятия, организационно-правовая форма предприятия, вид деятельности; краткая история, описывающая период его создания и роста; цели и задачи предприятия; масштаб деятельности предприятия; миссия и имидж предприятия; стратегия и тактика управления предприятием; уровень организационной культуры; филиалы и представительства предприятия; отраслевая принадлежность предприятия и состояние дел в отрасли; анализ

сильных и слабых сторон предприятия (качество продукции и услуг, возможности сбыта, уровень производственных издержек), другое.

Практические результаты, полученные магистрантом в процессе выполнения индивидуального задания: содержание данного раздела определяется темой магистерской диссертации и индивидуальным заданием магистранта.

Заключение. Содержит общие выводы о проделанной работе и список выявленных недостатков функционирования предприятия и предложения по их устранению и совершенствованию деятельности предприятия.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований. Он составляется в **алфавитном порядке** в следующей последовательности:

– законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:

- международные законодательные акты;
- Конституция РФ;
- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии

– статистические сборники;

– специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.);

– статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;

– Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья (приложение Ж).

Приложения. Содержат дополнительную информационную базу, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *TimesNewRoman* 14.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

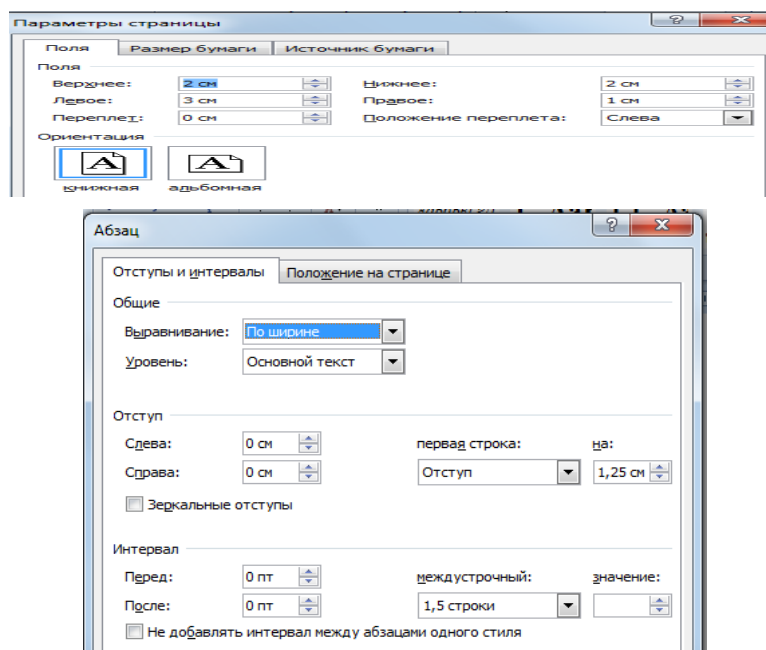


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например,: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например, "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблица _____ – _____						
шапка таблицы	номер		название таблицы			
			Заголовки граф			
						подзаголовки
						строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Разделять заголовки и подзаголовки боковика и граф диагональными линиями не допускается.

Горизонтальные и вертикальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Головка таблицы должна быть отделена линией от остальной части таблицы.

Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "Таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

Повторяющийся в графе таблицы текст, состоящий из одиночных слов, чередующихся с цифрами, допускается заменять кавычками. Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, то при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее кавычками. Ставить кавычки вместо повторяющихся цифр, марок, знаков, математических символов не допускается.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

К тексту и таблицам могут даваться примечания. Причем для таблиц текст примечаний должен быть приведен в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы. Примечания следует выполнять с абзаца с прописной буквы. Если примечание одно, его не нумеруют и после слова «Примечание» ставится тире и текст примечания следует начинать тоже с прописной буквы. Несколько примечаний нумеруют по порядку арабскими цифрами без точки после них.

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

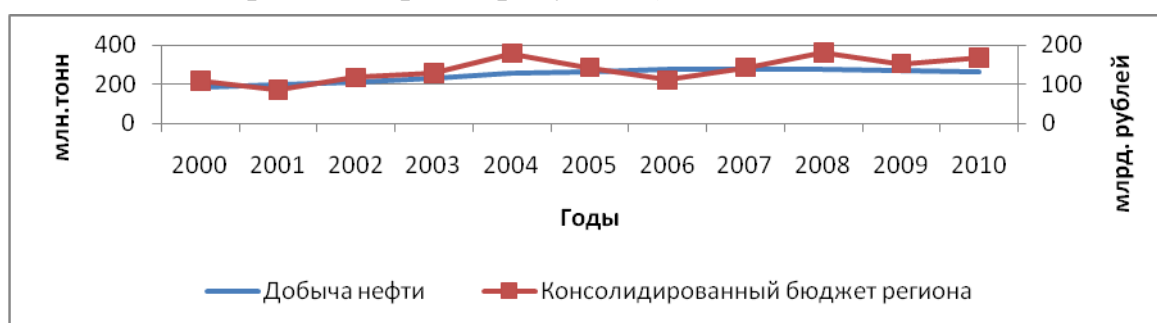


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь 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. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах

каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

Основанием для допуска магистранта к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и отзыв и рецензии. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале. Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта является зачет с оценкой.

Критерии оценки:

«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

При выставлении оценки по преддипломной практике оценивается:

- своевременность подготовки и сдачи материалов по практике;
- полнота и качество разработанного индивидуального задания;
- полнота и качество выполнения задания по практике (по отчету по практике);
- уровень выполнения аналитической/проектной части магистерской диссертации.

Оценку по практике выставляет научный руководитель. Отчет оценивается по пятибалльной шкале.

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

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения преддипломной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

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

10.1. Основная литература

1. Байнова М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>

3. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

10.2. Дополнительная литература

1. Разуваев Н. В. Гражданское право (Общая часть) : учебник / Н.В. Разуваев, М.В. Трегубов. - Москва|Берлин : Директ-Медиа, 2020. - 415 с. : ил., табл. - ISBN 978-5-4499-1482-8. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572453>

2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

3. Черников Б.В. Информационные технологии управления: Учебник / Б.В. Черников. - 2-е изд., перераб. и доп.: Москва: ИД ФОРУМ: ИНФРА-М, 2020. — 368 с. — <https://znanium.com/catalog/product/1054775>

10.3 Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

3. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

4. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" (ООО) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

5. Федеральный закон "О несостоятельности (банкротстве)" [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10.4. Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ
<http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал www.aup.ru
6. Всемирная торговая организация —
WorldTradeOrganization<http://www.wto.org>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн<http://biblioclub.ru/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС
ZNANIUM.COM<http://www.znanium.com/>
9. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт<http://www.rucont.ru/>

Образец титульного листа Отчета по преддипломной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на/в _____
(наименование предприятия)

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы
направление _____
профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

(тема ВКР)

Королев
20__

Бланк индивидуально задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

выдано магистранту (ке) _____

(Ф.И.О., курс, группа, направление, профиль)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

в/на _____

(наименование предприятия)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме ВКР:

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал _____

(подпись) (Ф.И.О. руководителя от университета)

Задание принял _____

(подпись) (Ф.И.О. магистранта)

Бланк дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ**

Магистранта (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики

от предприятия _____

(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение предприятия	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по преддипломной практике

магистранта (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Бланк рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по преддипломной практике
магистранта (ки) _____ курса группы _____

(Φ.Ι.Ο.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Φ.Ι.Ο.)

Примеры оформления всех видов печатных изданий

Конституция Российской Федерации. - М.: Юрид. лит., 1993. - 96 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации. - М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2007. - 208 с.

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда", Российская газета № 6271 от 30.12.2013 г. 0

Федеральный закон Российской Федерации от 28 декабря 2013 г. № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" Российская газета № 6271 от 30.12.2013г.

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2011 года № 2331-р о подготовке Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации Доклада "О реализации государственной политики в области условий и охраны труда в Российской Федерации в 2012 году" сайт Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации [Электронный ресурс] Режим доступа: <http://www.rosmintrud.ru/>

Книги с одним автором

Атаманчук, Г. В. Сущность государственной службы: История, теория, закон, практика[Текст] / Г. В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Игнатов, В. Г. Государственная служба субъектов РФ: Опыт сравнительно-правового анализа: [Текст] науч.-практ. пособие/ В. Г. Игнатов. - Ростов-на-Дону: СЗАГС, 2000. - 319 с.

Книги с двумя авторами

Ершов, А. Д. Информационное управление в таможенной системе [Текст] / А. Д. Ершов, П. С. Конопаева. - СПб.: Знание, 2002. - 232 с.

Игнатов, В. Г. Профессиональная культура и профессионализм государственной службы: контекст истории и современность [Текст] / В. Г. Игнатов, В. К. Белолипецкий. - Ростов-на-Дону: МарТ, 2000. - 252 с.

Книги трех авторов

Кибанов, А. Я. Управление персоналом: регламентация труда: [Текст] учеб. пособие для вузов / А. Я. Кибанов, Г. А. Мамед-Заде, Т. А. Родкина. - М.: Экзамен, 2000. - 575 с.

Журавлев, П. В. Мировой опыт в управлении персоналом: обзор зарубежных источников [Текст] / П. В. Журавлев, М. Н. Кулапов, С. А. Сухарев. - М.: Рос. Экон. Акад.; Екатеринбург.: Деловая книга, 1998. - 232 с.

Аяцков, Д. Ф. Кадровый потенциал органов местного самоуправления: проблемы и опыт оценки [Текст] / Д. Ф. Аяцков, С. Ю. Наумов, Е. Н. Суетенков; РАН при Президенте РФ. ПАГС. - Саратов: ПАГС, 2001. - 135 с.

Описание книги четырёх и более авторов

Коррекционная педагогика в начальном образовании [Текст]: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования, обуч. по спец. 0320 «Коррекционная педагогика в нач. образовании» / [М. Э. Вайнер и др.]; под ред. Г. Ф. Кумариной. — М.: Академия, 2003. — 313 с.

Описание тома из многотомного издания

Хватцев, М. Е. Логопедия [Текст]: кн. для преподавателей и студ. высш. пед. учеб. заведений: в 2 кн. / М. Е. Хватцев; под ред. Р. И. Лалаевой, С. Н. Шаховской. — М.: Владос, 2009. — Кн. 2. — 293 с.

Андреева, Н. Г. Логопедические занятия по развитию связной речи младших школьников [Текст]: пособие для логопеда: в 3 ч. / Н. Г. Андреева; под ред. Р. И. Лалаевой. — М.: Владос, 2009. — Ч. 1: Устная связная речь. Лексика. — 182 с.

Книги, описанные под заглавием

Управление персоналом: учеб. пособие / С. И. Самыгин [и др.]; под ред. С. И. Самыгина. - Ростов-на-Дону: Феникс, 2001. - 511 с.

Управление персоналом: от фактов к возможностям будущего: учеб. пособие / А. А. Брасс [и др.] - Минск: УП "Технопринт", 2002. - 387 с.

Словари и энциклопедии

Социальная философия: словарь / под общ. ред. В. Е. Кемерова, Т. Х. Керимова. - М.: Академический Проект, 2003. - 588 с.

Ожегов, С. И. Толковый словарь русского языка / С. И. Ожегов, Н. Ю. Шведова. - М.: Азбуковник, 2000. - 940 с.

Чернышев, В. Н. Подготовка персонала: словарь / В. Н. Чернышев, А. П. Двинин. - СПб.: Энергоатомиздад, 2000. - 143 с.

Экономическая энциклопедия / Е. И. Александрова [и др.]. - М.: Экономика, 1999. - 1055 с.

Статьи из сборников

Бакаева, О. Ю. Таможенные органы Российской Федерации как субъекты таможенного права / О. Ю. Бакаева, Г. В. Матвиенко // Таможенное право. - М.: Юрист, 2003. - С. 51-91

Веселовский, М.Я. Теоретические подходы к определению эффективности деятельности промышленных предприятий [Текст] / М.Я. Веселовский, М.С. Абрашкин // Вопросы региональной экономики. — 2013. — №3. — С. 107-115.

Веснин, В. Р. Конфликты в системе управления персоналом / В. Р. Веснин // Практический менеджмент персонала. - М.: Юрист, 1998. - С. 395-414

Секерин, С.В. Учет экологического фактора при разработке инноваций [Текст] / С.В. Секерин, М.Я. Веселовский, А.Е. Горохова // Вестник

Астраханского государственного технического университета. Серия: Экономика. – 2013. – №2. – С. 163-168.

Статьи из газет и журналов

Арсланов, Г. Реформы в Китае: Смена поколений / Г. Арсланов // Азия и Африка сегодня. - 2002. - № 4. - С. 2-6

Козырев, Г. И. Конфликты в организации / Г. И. Козырев // Социально-гуманитарные знания. - 2001. - № 2. - С. 136-150

Храпылина Л. Труд необходимо вывести из социального тупика// Человек и труд. – 2004.-№ 4.- С.33-34.

Монографии

Атаманчук, Г.В. Сущность государственной службы : История, теория, закон, практика / Г.В. Атаманчук. - М.: РАГС, 2003. - 268 с.

Holland, John H.; Holyoak, Keith J.; Nisbett, Richard E. and Thagard, Paul R. Induction: process of inference, learning and discovery. Cambridge, MA: MIT Press, 1986. - 302 p.

Учебники и учебные пособия

Экономика предприятия: учеб. пособие / Е. А. Соломенникова, В. В. Гурин, Е. А. Прищенко, И. Б. Дзюбенко, Н. Н. Кулабухова - Новосибирск: НГУ, 2002. - 243 с.

Агафонова Н. Н. Гражданское право: учеб. пособие для вузов / Н. Н. Агафонова, Т. В. Богачева, Л. И. Глушкова; под общ. ред. А. Г. Калпина; изд. 2-е, перераб. и доп. - М.: Юрист, 2002. - 542 с.

Macroeconomics. A European Text. Michael Burda, Charles Wyplosz. Oxford University Press. 1993. - 486 p.

Периодические издания

Кузнецов Е. Механизм запуска инновационного роста в России // Вопросы экономики. - 2003. - № 3. - С. 19-32.

Hahn, Frank. The Next Hundred Years. Economic Journal, January, 1991, 101 (404) - pp. 47-50.

Электронные ресурсы

Statsoft, Inc.(1999). Электронный учебник по статистике. Москва [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.statsoft.ru/home/textbook>.

КонсультантПлюс [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>.

Российская газета [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.rg.ru/2012/12/30/obrazovanie-dok.html>.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
(МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ)»**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

«Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистрантов направлена на обеспечение системно-деятельностного подхода в подготовке специалистов в области научно-исследовательской деятельности. Практика магистрантов проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Осуществление научного исследования в соответствии с требованиями, предъявляемыми к подготовке магистров, направленное на закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося и приобретение им практических навыков и компетенций в сфере профессиональной научно-исследовательской деятельности. «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистров имеет целью расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы. «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистров проводится с целью сбора, анализа и обобщения актуальной научной проблемы, научного материала, разработки оригинальных научных идей для подготовки выпускной квалификационной работы, в форме магистерской диссертации, получения первичных навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического участия в научно-исследовательской работе коллективов исследователей.

Программа «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» магистрантов разрабатывается на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Способ проведения – стационарная.

В программе указываются формы отчетности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целями практики являются:

- формирование системного подхода к профессиональной деятельности и основных представлений о специфике её различных видов;
- создание условий для формирования способностей к научно-исследовательской деятельности магистрантов, обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование способностей магистрантов по получению ими магистерского образования к самостоятельной научно-исследовательской работе;
- формирование представлений о научно-исследовательской этике и профессиональной культуре;

- формирование умений самостоятельной работы, самоанализа и самооценки результатов собственной деятельности;
- формирование навыков построения структуры, содержания и методологии написания научных статей для отражения основных результатов проведенных исследований;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

Задачами практики являются:

- подготовка магистрантов к целостному восприятию научно-исследовательской работы;
- воспитание устойчивого интереса к научному исследованию в сфере государственного и муниципального управления;
- формирование целостной научной картины своей профессиональной деятельности;
- формирование нового научного мышления;
- формирование у магистрантов базовых знаний и компетентности в сфере научного исследования в области государственного и муниципального управления;
- формирование у магистрантов готовности самостоятельно разрабатывать научные подходы к вопросам государственной и муниципальной службы;
- развитие профессиональных способностей и формирование творческого мышления;
- формирование опыта творческой деятельности, исследовательского подхода к проблемам в области профессиональной деятельности.

При прохождении практики предполагается, что у магистрантов будут формироваться следующие компетенции:

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- **ПК-6:** Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.
- **ПК-7:** Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- Формирует план и программу проведения исследования
- Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

Необходимые умения:

- Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения
- Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования
- Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования

Необходимые знания:

- Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач
- Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ
- Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ

3. Место практики в структуре ОПОП ВО

«Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» относится к Блоку 2. Практики, части, формируемой участниками образовательных отношений, по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления», «Проектная деятельность в органах власти» и компетенциях: УК-1, УК-2, УК-3, УК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-5, ПК-6.

Таким образом, «Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, способствовать развитию у магистрантов навыков постановки проблематики самостоятельных научных исследований. Прохождение практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура), послужит систематизации материалов для выполнения научно-исследовательской работы в рамках ВКР (магистерской диссертации) под руководством преподавателя.

4.Объем и продолжительность практики

«Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)» для магистрантов является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится в рассредоточенной форме в 1-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов и предусматривает аудиторную работу обучающихся в виде научных дискуссий, лекций и тренинга и самостоятельную работу обучающихся в виде проведения первичного исследования основных тенденций выбранной проблематики, построения методологии научного исследования и разработки структуры и содержания научной статьи, на основе применяемых научных методик, технологий интерпретирования теоретических и эмпирических исследований и др.

Наименование темы	Трудоемкость в часах			Форма проведения семинара
	Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1. Определение сущности методологии научного исследования, ее элементов, взаимосвязи с теорией и практикой	26	4	22	Научная дискуссия, лекция
2. Методический инструментарий проведения теоретических и эмпирических исследований	48	8	40	Научная дискуссия, лекция
3. Методика подготовки статей, тезисов, научных докладов	26	4	22	Тренинг
Контроль	8			
Зачет				

Итого	108	16	84	8
-------	-----	----	----	---

5. Содержание практики

Тема 1. Определение сущности методологии научного исследования, ее элементов, взаимосвязи с теорией и практикой

Введение в методологию научного исследования. Основные понятия: научный метод, теория, гипотеза, наблюдение, эксперимент. Научное исследование: сущность, классификация, структура, этапы.

Содержание методологии экономического исследования, ее взаимосвязь с теорией. Научные принципы в методологии экономического исследования. Системный подход как направление методологии экономического исследования.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6,

Тема 2. Методический инструментарий проведения теоретических и эмпирических исследований

Методы экономических исследований. Классификация методов научного исследования. Общенаучные методы исследований (анализ, синтез, обобщение, абстрагирование, индукция, дедукция, аналогия, моделирование, исторический, логический, классификация). Методы эмпирического (наблюдение, описание, измерение, эксперимент, сравнение) и теоретического (формализация, аксиоматизация, гипотетико-дедуктивный метод) познания. Методики экономического анализа и методы сбора, обработки и анализа информации. Методы работы со справочно-информационным материалом.

Формы научного знания: проблемы, научные факты, гипотезы, теории, идеи, принципы, категории и законы.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6

Тема 3. Методика подготовки статей, тезисов, научных докладов

Методика подготовки статей, тезисов, научных докладов. Научные способы работы над авторским стилем написания научных работ. Формирование основной научной идеи и концепция построения статьи, тезиса и доклада. Формулирование аннотации, выводов и предложений.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, К-7

В рамках самостоятельной работы обучающихся предусматривается написание отчета по практике, что обеспечит углубленное изучение методологии научного исследования, соответствующих профилю магистерской программы.

Для каждого магистранта руководителем практики разрабатывается план будущей научной работы, с указанием основных ее этапов. Для прохождения практики магистрант вместе с руководителем практики уточняет направление для первичного исследования в соответствии с примерным перечнем тем для написания магистерской диссертации. Для этого магистранты определяют научные методики, технологии их применения, способы обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацию, а

также разрабатывают структуру научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания. Полученные результаты первичного исследования в рамках Научно-исследовательской практики (Методология научного исследования) позволят уточнить выбранную магистрантом тему магистерской диссертации и выстроить правильную траекторию для ее выполнения.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Ознакомительный	Предусматривается знакомство с основными тенденциями развития деятельности государственного и муниципального управления, в соответствии с темой индивидуального задания	1. Организационное собрание 2. Инструктаж по технике безопасности; 4. Мониторинг своевременного выполнения заданий; 5. Контроль подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-1, ПК-6
2.Содержательный	1.Определение научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретации. 2. Разработка структуры и содержания научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания.	1. Мониторинг своевременного выполнения заданий. 2. Контроль подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-1, ПК-6
3. Заключительный	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка итогового отчета по практике и подготовка отзыва о прохождении практики от руководителя 2. Прием отчета по практике, зачет	ПК-1, ПК-6, ПК-7

Самостоятельная работа магистранта в период практики делится на 3 этапа: ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из

этапов предусматривает выполнение магистрантами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку итогового отчета по практике и отзыва о прохождении практики. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлены основные этапы индивидуальной работы по практике.

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются магистрантом совместно с руководителем практики от кафедры в период проведения аудиторной работы. Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

На начальном этапе:

- ознакомить магистранта с программой практики;
- выдать практиканту индивидуальное задание (приложение А);

В период прохождения практики:

- осуществлять контроль за прохождением практики;
- проверять выполнение магистрантом индивидуальных заданий;
- постоянно наблюдать за тем, чтобы вопросы, изучаемые магистрантом в период практики, соответствовали целям и задачам обучения;

На заключительном этапе:

- принять и проверить отчет по практике;
- написать отзыв по результатам практики;
- совместно с заведующим кафедрой и руководителем направления магистранта принять защиту отчёта о прохождении практики.

Магистрант, проходящий практику, должен:

На подготовительном этапе:

- присутствовать на собрании по практике;
- получить документацию по практике (программу практики и индивидуальное задание);
- ознакомиться с программой практики;
- согласовать с руководителем календарный план работы на период практики.

В период прохождения практики:

- качественно и полностью выполнить индивидуальное задание;
- систематически отчитываться перед руководителем практики от кафедры о выполненных заданиях и собранном фактическом материале.

На заключительном этапе:

- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями кафедры и представить его в установленные сроки.

По итогам прохождения практики магистрант должен представить научному руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения практики магистрант должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

По окончании практики магистрант должен предоставить отчет по практике.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед руководителем практики от кафедры. На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от руководителя практики от кафедры магистранту выставляется окончательная оценка по практике.

К магистранту, не выполнившему задание по практике в установленный срок, получившему отрицательные отзыв или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах	1.Ознакомительный 2.Содержательный	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-

		власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности и управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.		правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	их решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения	кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты .
2	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	1.Ознакомительный 2.Содержательный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики и в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
3	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследователь	1.Ознакомительный 2.Содержательный	Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных	Обладает умениями подготовки, редактирования и	Формирует результаты научных исследований в виде

		ских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	3. Заключительный	результатов научно-исследовательских работ	рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	отчетной документации и осуществляе т их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти
--	--	--	-------------------	--	---	---

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-1 ПК-6 ПК-7	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями (1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-6 ПК-7	Получение отзыва от руководителя практики	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистрантов является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ПК-1 ПК-6 ПК-7	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки : «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания

По результатам защиты отчета по практике магистрант получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными общекультурными и общепрофессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзывы руководителя практики.
4. Качества защиты ее результатов.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-1 ПК-6 ПК-7	Отчет по практике Отзыв руководителя практики Защита отчета по практике

Примерная тематика индивидуальных заданий, выполняемых магистрантом в ходе практики:

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).
2. Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).
3. Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).
4. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере . . .).
5. Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере . . .).
6. Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере . . .).
7. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).
8. Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере . . .).
9. Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).
10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).
11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).
12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).
13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).
14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-

экономического механизма ее реализации (на примере ...).

15. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере ...).

16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере ...).

17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере ...).

18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).

19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере ...).

20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере ...).

21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).

22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).

23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).

24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере ...).

25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере ...).

26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах ...).

27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере ...).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере ...).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах ...).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере ...).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах ...).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере ...).

33. Совершенствование организации управления развитием территории

муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и

озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . . .).

В рамках программы практики магистрант должен выполнить следующие *виды заданий*:

- выявить основные тенденции развития деятельности государственного и муниципального управления в соответствии с темой индивидуального задания;
- определить научные методики проведения исследования, технологии их применения, способы обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретацию;
- разработать структуру и содержание научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания;
- оформить результаты в виде итогового отчета.

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. История методологических знаний.
2. Методология научного творчества. Овладение навыками самостоятельной учебно-исследовательской работе.
3. Методологическая рефлексия в педагогическом исследовании: актуальность, проблема, тема, объект и предмет, цели и задачи, гипотеза, новизна (теоретическая и практическая), этапы, методы, структура научно-педагогического исследования.
4. Концепция исследования. Педагогическое проектирование и его составляющие.
5. Прогнозирование, моделирование, оформление проекта и программирование.
6. Виды научно-исследовательских работ
7. Классификация методов, используемых в исследованиях.
8. Теоретические методы в педагогическом исследовании: абстракция, анализ, синтез, сравнение, индукция, дедукция, моделирование.
9. Эмпирические методы в педагогическом исследовании: наблюдение, квалифицированное протоколирование.
10. Метод изучения документов и результатов педагогической деятельности.
11. Изучение и обобщение педагогического опыта. Педагогический эксперимент.
12. Психологические методы в педагогическом исследовании: психологическая диагностика, тесты.

13. Социологические методы в педагогическом исследовании: опрос, беседа, интервью, анкетирование. Социометрический метод. Контент-анализ.

14. Изучение психолого-педагогической и методической литературы.

15. Современные информационные технологии в обеспечении научной и методической деятельности. Интернет-технологии в процессе поиска и обмена информацией (Программа-просмотрщик MicrosoftInternetExplorer, Электронная почта (e-mail, Телеконференции (InternetNews)).

16. Электронные таблицы в процессе оценки и обработки результатов исследований. Создание комплексных текстовых документов с помощью процессора MicrosoftWord

17. Язык научного описания. Научный стиль. Подстили научного стиля. Требования к языку научного описания.

18. Интернационализация терминологии. Использование языка и символики в педагогических научных описаниях.

19. Оформление результатов научно-педагогического исследования. Апробация.

20. Требования к содержанию и стилю итоговых документов. Защита результатов и выводов.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 10-15 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в центре верхней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

1. Титульный лист
2. Содержание
3. Введение
4. Основная часть

5. Заключение

6. Список использованных источников

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику.

Основная часть включает в себя основные тенденции развития деятельности государственного и муниципального управления в соответствии с темой индивидуального задания; представление научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация; структуру и содержание научной статьи в соответствии с темой индивидуального задания.

В заключении приводятся общие выводы и краткое описание проделанной работы.

Список использованных источников помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике магистрант должен иметь:

- индивидуальное задание (приложение А);
- отзыв руководителя практики от университета (приложение Б);
- отчет о прохождении практики (приложение В).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета;
3. Отзыва руководителя практики от кафедры;
4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

– содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

«Не зачтено»:

– в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов. Отзыв не предоставлен или содержат существенные замечания.

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

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

- 1.Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
- 2.Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
- 3.Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

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

10.1 Основная литература

1. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>
2. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

10.2. Дополнительная литература

1. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комментариями (пособие для соискателей) Научно-практическое пособие; Практическое пособие. - 11 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-16-005640-1. - ISBN 978-5-16-104506-0.<http://znanium.com/go.php?id=1091081>
2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные: электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

10.3 Нормативные документы и методические материалы

- 1.[Конституция Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
- 2.[Трудовой кодекс Российской Федерации](http://www.consultant.ru/) [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

10.4. Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) - <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

5. Административно-управленческий портал www.aup.ru
6. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>
7. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com/>
8. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
(МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ)»**

Магистрант _____
(курс, группа, направление, профиль)

Руководитель практики от Университета _____

1. Сроки прохождения практики:
2. Место прохождения практики:

№п/п	Содержание разделов работы; основные виды деятельности	Сроки выполнения	Отметка о выполнении
1			
2			
3			

Подпись магистранта:

Подпись руководителя практики от Университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЗЫВ
на отчет по учебной практике
«Научно-исследовательская практика
(Методология научного исследования)»**

Магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ**

**ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКАЯ ПРАКТИКА
(МЕТОДОЛОГИЯ НАУЧНОГО ИССЛЕДОВАНИЯ)»**

В _____
(наименование вуза)

Магистрант _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 20_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОВЕДЕНИЮ
НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЫ**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

Введение

Программа научно-исследовательской работы магистрантов регулирует вопросы ее организации и проведения для магистрантов очной формы обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Государственное и муниципальное управление») в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Технологический университет имени дважды Героя Советского Союза, летчика-космонавта А.А. Леонова» (далее – Университет).

Настоящая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «магистр»).

Настоящая Программа определяет понятие научно-исследовательской работы магистрантов, порядок ее организации и руководства, раскрывает содержание и структуру работы, требования к отчетной документации.

1. Общие положения

1.1 Научно-исследовательская работа обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 «Практика» основной профессиональной образовательной программы в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Способы проведения производственной практики (НИР) – стационарная.

Данный вид практики включает:

- Научно исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)
- Научно исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

Научно-исследовательская работа направлена на формирование профессиональных компетенций с целью подготовки магистрантов к решению, наряду с другими задачами профессиональной деятельности, следующих научно-исследовательских задач:

- выявление и формулирование актуальных научных проблем;
- разработка программ научных исследований и разработок, организация их выполнения;
- разработка методов и инструментов проведения исследований и анализа их результатов;
- разработка организационно-управленческих моделей процессов, явлений и объектов, оценка и интерпретация результатов;
- поиск, сбор, обработка, анализ и систематизация информации по теме исследования;
- подготовка обзоров, отчетов и научных публикаций.

1.2 Целью настоящих методических рекомендаций является повышение эффективности семестровой научно-исследовательской работы магистранта (НИР) на основе четкой организации выполнения исследований на всех стадиях – от формирования целей и задач до оформления и сдачи отчета.

1.3 Методические указания предназначены для научных руководителей магистрантов и работников ФГБОУ ВО «Технологический университет», в обязанности которых входит организация исследовательской работы магистрантов и ее обеспечение (учебно-методическое, информационное и др.), а также для самих магистрантов.

1.4 Магистр по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» — это высококвалифицированный специалист, адаптированный для работы в органах государственного и муниципального управления, способный прогнозировать события, умеющий принимать решения и «просчитывать» их возможные последствия. Тесная интеграция образовательной, научно-исследовательской и научно-практической подготовки, предусмотренная ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», позволяет подготовить магистров, владеющих всеми необходимыми компетенциями для решения профессиональных задач, организации новых областей деятельности.

1.5 В соответствии с ФГОС ВО по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», (квалификация (степень) «магистр») научно-исследовательская работа магистранта включает:

- планирование научно-исследовательской работы (составление индивидуального плана НИР), включающее ознакомление с тематикой исследовательских работ в данной области и выбор темы исследования, написание реферата по избранной теме;
- проведение научно-исследовательской работы;
- составление отчета о научно-исследовательской работе;
- публичную защиту выпускной квалификационной работы.

Общее количество часов специализированной подготовки студентов-магистрантов в Университете, отведенное на научно-исследовательскую работу, составляет 540 часов.

1.6 НИР предполагает исследовательскую работу, направленную на развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умения давать объективную оценку научной информации и свободно осуществлять научный поиск, стремления к применению научных знаний в образовательной деятельности.

1.7 НИР предполагает как общую программу для всех магистрантов, обучающихся по конкретной образовательной программе, так и индивидуальную программу, направленную на выполнение конкретных заданий.

1.8 НИР магистрантов проводится на выпускающей кафедре Управления.

1.9 Способ проведения – стационарная.

2. Цели и задачи научно-исследовательской работы магистранта

2.1 Основной целью НИР магистранта является развитие способности самостоятельного осуществления научно-исследовательской работы, связанной с решением сложных профессиональных задач в инновационных условиях.

2.2 Научно-исследовательская работа в семестре выполняется студентом-магистрантом под руководством научного руководителя. Направление научно-исследовательских работ магистранта определяется в соответствии с магистерской программой и темой выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

2.3 Задачами НИР являются:

- обеспечение становления профессионального научно-исследовательского мышления магистрантов, формирование у них четкого представления об основных профессиональных задачах, способах их решения;
- формирование умений использовать современные технологии сбора информации, обработки и интерпретации полученных экспериментальных и эмпирических данных, владение современными методами исследований;
- формирование готовности проектировать и реализовывать в образовательной практике новое содержание учебных программ, осуществлять инновационные образовательные технологии;
- обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- самостоятельное формулирование и решение задач, возникающих в ходе научно-исследовательской деятельности и требующих углубленных профессиональных знаний;
- проведение библиографической работы с привлечением современных информационных технологий.

2.4 Выпускающая кафедра Управления, на которой реализуется магистерская программа, определяет специальные требования к подготовке магистранта по научно-исследовательской части программы. К числу специальных требований относится:

- владение современной проблематикой данной отрасли знания;
- знание истории развития конкретной научной проблемы, ее роли и места в изучаемом научном направлении;
- наличие конкретных специфических знаний по научной проблеме, изучаемой магистрантом;
- умение практически осуществлять научные исследования, экспериментальные работы в той или иной научной сфере, связанной с магистерской диссертацией;
- умение работать с конкретными программными продуктами и конкретными ресурсами Интернета и т.п.

2.5 В соответствии с ФГОС ВО научно-исследовательская работа магистрантов, являясь обязательным разделом магистерской программы,

должна иметь четкую направленность на формирование у них профессиональных компетенций.

Это означает, что:

- цели и задачи каждой НИР должны быть согласованы с целями и задачами магистерской диссертации;
- в соответствии с поставленными целями и задачами для каждой НИР должны быть сформированы компетенции и структура каждой из них, определяющая, что конкретно должен знать, уметь и чем овладеть студент-магистрант в результате выполнения данной НИР;
- содержание НИР должно быть построено таким образом, чтобы обеспечить овладение магистрантами компетенциями, формирование которых предусмотрено данной НИР;
- результаты овладения знаниями, умениями, навыками и компетенциями по завершении НИР должны быть оценены при проведении промежуточной аттестации.

Результаты освоения ОПОП магистратуры предусматривают подготовку и защиту НИР, в процессе выполнения которых формируются и совершенствуются следующие компетенции:

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;
- **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;
- **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Выполнение семестровых НИР предоставляет научным руководителям магистрантов широкие возможности для формирования у них профессиональных компетенций. Эти возможности должны быть использованы руководителями магистрантов при планировании и организации выполнения НИР.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.
- Формирует план и программу проведения исследования

– Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

Необходимые умения:

– Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения

– Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования

– Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования

Необходимые знания:

– Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач

– Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ

– Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ

3. Место научно-исследовательской работы в структуре ОПОП ВО

Научно-исследовательская работа магистрантов является обязательным элементом основной профессиональной образовательной программы, в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура).

Научно-исследовательская работа проводится в 1-м и 2 семестре 1-го курса, в 3-м и 4-м семестре 2 курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Проведение научно-исследовательской работы базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих дисциплин: «Правовые основы управленческой деятельности», «Теория организации и организационное поведение», «Методы определения экономической эффективности систем управления» и др.

Научно-исследовательская работа может осуществляться в следующих формах:

– участие в работе научно-исследовательского семинара магистрантов;

- выполнение исследований в соответствии утвержденным индивидуальным планом работы студента-магистранта по выполнению магистерской диссертации;
- участие в научно-исследовательских проектах, выполняемых кафедрой в рамках научно-исследовательских программ, грантов;
- выступление на конференциях молодых ученых и студентов, а также участие в других научных конференциях;
- подготовка тезисов докладов и научных статей и по теме магистерской диссертации.

Таким образом, научно-исследовательская работа призвана систематизировать, обобщить и закрепить полученные магистрантами теоретические знания, научить применять полученные знания на практике, способствовать развитию у магистрантов навыков в проведении самостоятельных научных исследований. Написание научно-исследовательской работы является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - магистратура)».

4. Перечень планируемых результатов обучения при научно-исследовательской работе, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

В результате освоения ОПОП магистратуры обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине.

Таблица 1

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.	<p>Необходимые знания: ПК-1.1 Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач</p> <p>Необходимые умения: ПК-1.2 Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения</p> <p>Трудовые действия: ПК-1.3 Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.</p>

ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	<p>Необходимые знания: ПК-6.1 Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ</p> <p>Необходимые умения: ПК-6.2 Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования</p> <p>Трудовые действия: ПК-6.3 Формирует план и программу проведения исследования</p>
ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	<p>Необходимые знания: ПК-7.1 Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ</p> <p>Необходимые умения: ПК-7.2 Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования</p> <p>Трудовые действия: ПК-7.3 Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти</p>

5. Объем научно-исследовательской работы в семестре в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Научно-исследовательская работа проводится в 1-м и 2 семестре 1-го курса, в 3-м и 4-м семестре 2 курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Общая трудоемкость составляет 15 зачетных единиц, 540 часов.

5.1. Объем научно-исследовательской работы в семестре по видам учебных занятий (в часах)

Таблица 2

Объем часов	Всего часов для очной формы обучения	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр
Общая трудоемкость дисциплины	324	216			108
Контроль	24				

Самостоятельная работа (всего):	300				
Вид итогового контроля – зачеты (1-4 семестр)		Зачет	Зачет	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

6. Содержание научно-исследовательской работы в семестре, структурированное по направлениям работы с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

6.1 Содержание НИР определяется кафедрой управления, осуществляющей магистерскую подготовку. НИР в семестре может осуществляться в следующих формах:

- выполнение заданий научного руководителя в соответствии с утвержденным индивидуальным планом НИР;
- осуществление самостоятельного исследования по актуальной проблеме в рамках магистерской диссертации;
- участие в научно-исследовательских работах, выполняемых кафедрой (по грантам или в рамках договоров с другими организациями);
- выступление на научно-практических конференциях, участие в работе круглых столов, проводимых на факультете менеджмента Университета, а также в других вузах;
- самостоятельное проведение семинаров по актуальной проблематике;
- участие в конкурсах научно-исследовательских работ;
- подготовка и публикация тезисов докладов, научных статей;
- ведение библиографической работы с привлечением современных информационных и коммуникационных технологий;
- подготовка и защита выпускной квалификационной работы.

6.2 Научный руководитель магистерской программы устанавливает обязательный перечень форм научно-исследовательской работы (в том числе необходимых для получения зачетов по научно-исследовательской работе в семестре).

6.3 Содержание научно-исследовательской работы магистранта в каждом семестре указывается в Индивидуальном плане научно-исследовательской работы магистранта. План научно-исследовательской работы разрабатывается магистрантом под руководством научного руководителя, утверждается на заседании кафедры и фиксируется по каждому семестру в отчете по научно-исследовательской работе.

6.4 Содержание научно-исследовательской работы в семестре.

Научно исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)

Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

Научно - исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)

Общая трудоемкость составляет 12 зачетных единиц, 432 часа.

Таблица 4

№	Содержание
Раздел 1. НИР в первом семестре	
1.1.	Выбор и обоснование темы выпускной квалификационной работы.
1.2.	Подбор источников информации по теме исследования
1.3.	Консультации руководителя магистерской программы и научного руководителя.
1.4.	Составление плана научно-исследовательской работы магистранта и выполнения выпускной квалификационной работы
1.5.	Формулировка цели, задач, объекта и предмета исследования
1.6.	Характеристика современного состояния исследуемой проблемы
1.7.	Оформление отчета и презентации по проведенной работе
1.8.	Защита отчета по НИР, зачет
Раздел 2. НИР во втором семестре	
2.1.	Работа с источниками. Обзор литературы.
2.2.	Поиск и отбор данных по проблеме исследования.
2.3.	Подготовка первой главы выпускной квалификационной работы.
2.4.	Подготовка статьи по результатам исследования.
2.5.	Оформление отчета и презентации по проведенной работе
2.6.	Защита отчета по НИР, зачет
Раздел 3. НИР в третьем семестре	
3.1.	Обоснование выбора исследовательской стратегии для выпускной квалификационной работы.
3.2.	Описание исследовательской стратегии и методов сбора и обработки данных для выпускной квалификационной работы.
3.3.	Составления теоретического обзора направлений и результатов научных исследований по проблеме исследования.
3.4.	Выбор и апробации методов обработки данных по теме исследования.
3.5.	Обоснование теоретической и практической значимости результатов исследования по проблеме выпускной квалификационной работы, определение новизны работы.
3.6.	Знакомство со способами определения обоснованности и достоверности исследований.
3.7.	Подготовка второй главы выпускной квалификационной работы.
3.8.	Подготовка статьи по результатам исследования.
3.9.	Оформление отчета и презентации по проведенной работе
3.10.	Защита отчета по НИР, зачет с оценкой

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

**Научно-исследовательская работа (Методика написания
диссертационной работы) (4 семестр)**

Общая трудоемкость составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Таблица 5

Наименование темы	Трудоемкость в часах			Форма проведения семинара
	Всего	Аудиторная работа	Самостоятельная работа	
1. Методика написания диссертации	26	4	22	Научная дискуссия, лекция
2. Публикация основных результатов	48	8	40	Научная дискуссия, лекция

диссертационного исследования				
3. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной (магистерской) работы	26	4	22	Научная дискуссия
Контроль	8			
Зачет с оценкой				
Итого	108	16	84	8

Содержание тем:

Тема 1. Методика написания диссертации

Особенности обучения в магистратуре. Выбор темы исследования. Планирование научной работы. Работа с научной литературой. Общие принципы построения текста. Введения. Глава 1. Глава 2. Глава 3. Заключение. Библиографический список. Оформление приложений. Методика изложения содержания и стилистика. Оформление текста. Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала. Оформление библиографического аппарата. Библиографическая ссылка. Требования к печатанию рукописи.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

Тема 2. Публикация основных результатов диссертационного исследования

Тезисы докладов, выступлений, научные статьи. Методические рекомендации и программы учебных курсов. Учебное пособие, учебник. Написание научной статьи. Соавторство. Оформление и учет объема опубликованных работ.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

Тема 3. Методические рекомендации по подготовке и защите выпускной квалификационной (магистерской) работы

Вводные процедуры. Доклад и презентация соискателя. Вопросы членов государственной комиссии и ответы соискателя. Голосование. Сроки и порядок оформления аттестационных материалов после защиты диссертации. Требование к оформлению документов.

Формируемые компетенции: ПК-1, ПК-6, ПК-7

7. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной научно-исследовательской работы в семестре

«Научно-исследовательская работа» (1, 2, 3 семестры) включает самостоятельную работу магистрантов.

В самостоятельную работу входит работа в библиотеке, консультации с научным руководителем, подготовки тезисов, слайдов, презентаций, рецензий, проведение исследования по теме магистерской диссертации.

Формы организации и проведения НИР, реализуемые во внеаудиторное время, включают:

- участие в научно-практических конференциях;

- участие во внутривузовских и республиканских конкурсах;
- участие магистрантов в научных исследованиях, выполняемых выпускающей кафедрой;
- подготовку научных публикаций по теме исследования;
- самостоятельную работу над разделами выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя.

8. Руководство научно-исследовательской работы магистрантов

8.1. Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

8.2. Руководство индивидуальной частью программы (написание выпускной квалификационной работы) осуществляет научный руководитель выпускной квалификационной работы.

8.3. Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре Управления в рамках научно-исследовательского семинара с привлечением научных руководителей.

9. Формы отчетности по научно-исследовательской работе магистрантов в семестре

По результатам научно-исследовательской работы в семестре магистрант оформляет отчет по установленной форме. Научный руководитель выявляет, насколько полно и глубоко магистрант изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, сформированные при этом компетенции и проставляет оценку за НИР в семестре.

Научный руководитель выставляет окончательную оценку «зачтено» или «не зачтено», зачет с оценкой с учетом активности работы магистранта (докладов на конференциях, подготовки научных публикаций и т.п.).

10. Методические рекомендации для магистрантов по составлению отчетов по НИР

По итогам выполнения НИР в семестре магистранту необходимо представить для утверждения научному руководителю отчет. Затем отчет передается на кафедру Управления.

В отчете описываются основные вопросы, рассматриваемые в соответствующем семестре, согласно разработанному содержанию НИР.

Объем доклада не должен превышать 20 страниц формата А4, написанных шрифтом TimesNewRoman 14 с междустрочным интервалом 1,5.

11. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся

11.1.Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п / п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел НИР, обеспечивающий формирование компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела НИР, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходимые знания:	Необходимые умения:	Трудовые действия:
1	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-	НИР 1 семестр; НИР 2 семестр; НИР 3 семестр; НИР (Методика написания диссертационной работы).	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативно го применения и реализации управленческих решений, а также диагностик и, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

		кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.				
2	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	НИР 1 семестр; НИР 2 семестр; НИР 3 семестр; НИР (Методика написания диссертационной работы).	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научной и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научных-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
3	ПК-7	Способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	НИР 1 семестр; НИР 2 семестр; НИР 3 семестр; НИР (Методика написания диссертационной работы).	Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации и полученных результатов научных-исследовательских работ	Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти

11.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-1, ПК-6, ПК-7	Отчет по НИР (1 семестр, 2 семестр)	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Критерии оценки: «Зачтено»: - содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные. «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы магистрант не дает удовлетворительных ответов.
ПК-1, ПК-6, ПК-7	Отчет по НИР (3 семестр)	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Критерии оценки: • «Отлично» – работа высокого качества, уровень выполнения отвечает всем требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному • «Хорошо» – уровень выполнения работы отвечает всем основным требованиям, теоретическое содержание курса освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки • «Удовлетворительно» – уровень выполнения работы отвечает большинству основных требований, теоретическое содержание курса освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения выполнено,

			<p>некоторые виды заданий выполнены с ошибками</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью пересдачи) – теоретическое содержание курса освоено частично, необходимые практические навыки работы не сформированы, большинство предусмотренных программой обучения не выполнено, либо качество их выполнения оценено числом баллов, близким к минимальному; при дополнительной самостоятельной работе над материалом курса возможно повышение качества выполнения заданий</p>
--	--	--	--

11.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Контроль знаний предполагает оценку работы магистрантов. Оценка работы зависит от степени участия магистранта в подготовке и обсуждении отчета.

Содержание научно-исследовательской работы:

Научно-исследовательская работа (1, 2, 3 семестры)

Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

По результатам научно-исследовательской работы в семестре магистрант оформляет отчет по установленной форме. Научный руководитель выявляет, насколько полно и глубоко магистрант изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, сформированные при этом компетенции и проставляет оценку за НИР в семестре.

Примерный перечень тем для научных исследований в соответствии с тематикой ВКР (магистерской диссертации):

1. Совершенствование работы с кадрами государственных (муниципальных) служащих (на примере ...).

2. Повышение уровня подготовки руководящих кадров предприятий, организаций и учреждений региона (муниципального образования) (на примере ...).

3. Повышение объективности оценки претендентов на государственную и муниципальную службу с использованием социально-психологических тестов (на примере ...).

4. Разработка предложений по использованию современных технологий кадрового менеджмента в государственной и/или муниципальной службе (на примере ...).

5.Совершенствование функциональной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций (на примере . . .).

6.Рационализация делопроизводства и совершенствование документооборота в муниципальных органах (на примере . . .).

7.Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе муниципального управления (на примере ...).

8.Разработка предложений по использованию интернет-технологий в государственном и/или муниципальном управлении (на примере . . .).

9.Совершенствование взаимодействия органов представительной и исполнительной власти в местном самоуправлении (на примере . . .).

10. Совершенствование системы социальной защиты населения города (административного округа, района, поселка и т.п.) (на примере . . .).

11. Совершенствование организации социального обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

12. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению социальной поддержки населения муниципального образования (на примере. . .).

13. Совершенствование системы управления социальной сферой на уровне муниципального образования (на примере . . .).

14. Разработка муниципальной программы занятости и финансово-экономического механизма ее реализации (на примере ...).

15.Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развития муниципальных учреждений дошкольного, основного общего и профессионального образования (на примере . . .).

16. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по организации содержания и развитию муниципальных учреждений здравоохранения (на примере . . .).

17. Разработка предложений по созданию условий для повышения деятельности учреждений культуры в муниципальном образовании (на примере . . .).

18. Совершенствование разработки программы социального развития муниципального образования (на примере ...).

19. Совершенствование работы по информированию населения в муниципальном образовании (на примере . . .).

20. Разработка предложений по развитию территориального общественного самоуправления в системе муниципального управления (на примере . . .).

21. Совершенствование системы управления местными финансами (на примере ...).

22. Совершенствование системы управления финансовой деятельностью подотраслей жилищно-коммунального хозяйства (на примере ...).

23. Развитие и совершенствование межбюджетных отношений в РФ (на примере ...).

24. Организация и совершенствование бюджетного процесса в регионе (на примере . . .).

25. Совершенствование взаимодействия региональной и местной власти в формировании финансовых основ местного самоуправления (на примере . . .).

26. Формирование финансово-экономической основы муниципального образования (на материалах . . .).

27. Совершенствование системы управления муниципальной недвижимостью в городе (на примере . . .).

28. Совершенствование системы управления муниципальным имуществом города (городского района, округа, поселка и т.п.) (на примере . . .).

29. Совершенствование методов оценки недвижимости в муниципальных образованиях (на материалах . . .).

30. Разработка стратегической программы развития муниципального предприятия (на примере . . .).

31. Разработка инновационной стратегии муниципального предприятия (на материалах . . .).

32. Разработка предложений по усилению контроля за использованием земель на территории муниципального образования (на примере . . .).

33. Совершенствование организации управления развитием территории муниципального образования (города, поселка, муниципального района, административного округа и т.п.) (на примере . . .).

34. Совершенствование взаимодействия органов местного самоуправления с муниципальными предприятиями (организациями) (на примере . . .).

35. Совершенствование финансового обеспечения деятельности предприятий жилищно-коммунального хозяйства (на примере . . .).

36. Совершенствование взаимоотношений местных органов власти с предприятиями и организациями жилищно-коммунального комплекса (на примере ...).

37. Совершенствование организации поддержки и развития малого предпринимательства в регионе (городе, административном округе, районе и т.п.) (на примере . . .).

38. Совершенствование деятельности местных органов управления по регулированию и поддержке малого бизнеса (на примере . . .).

39. Совершенствование экономического взаимодействия государственных и муниципальных органов управления в регионе (на примере . . .).

40. Развитие межрегиональных и внешнеэкономических связей предприятий региона и их стимулирование (на примере . . .).

41. Совершенствование организации и стимулирования инвестиционного процесса на предприятиях региона (на примере . . .).

42. Управление инвестициями в социальную сферу и оценка их эффективности (на примере . . .).

43. Разработка предложений по созданию условий для жилищного и социально-культурного строительства на территории муниципального образования (на примере . . .).

44. Разработка предложений по улучшению организации транспортного обслуживания населения муниципального образования (на примере . . .).

45. Разработка предложений по улучшению организации обеспечения населения услугами связи (на примере . . .).

46. Развитие системы транспортного обслуживания населения города на основе развития рынка транспортных услуг (на примере . . .).

47. Совершенствование деятельности местных органов управления по организации, содержанию и развитию муниципальных энерго-, газо-, теплоснабжения (на примере . . .).

48. Проблемы реформирования и совершенствования управления жилищно-коммунальным хозяйством (на примере ...).

49. Совершенствование механизма участия местного самоуправления в охране окружающей среды на территории муниципального образования.

50. Разработка экологических программ муниципальных образований (на примере ...).

51. Совершенствование управления охраной окружающей среды города (на примере ...).

52. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования (на примере . . .).

53. Разработка предложений по усилению контроля за деятельностью органов охраны общественного порядка (на примере . . .).

54. Совершенствование деятельности органов местного самоуправления по обеспечению противопожарной безопасности в муниципальном образовании (на примере . .).

Формы организации и проведения НИР, реализуемые во внеаудиторное время, включают:

- участие в научно-практических конференциях;
- участие во внутривузовских и республиканских конкурсах;
- участие магистрантов в научных исследованиях, выполняемых выпускающей кафедрой;
- подготовку научных публикаций по теме исследования;
- самостоятельную работу над разделами выпускной квалификационной работы под руководством научного руководителя.

11.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Результаты освоения знаний определяются приобретаемыми магистрантом компетенциями, т.е. его способностью применять знания, умения и личностные качества в соответствии с задачами профессиональной деятельности.

В процессе практики у магистранта формируются следующие

профессиональные компетенции (ПК):

– **ПК-1:** способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты;

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний;

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта по НИР 1 по результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы в 1 семестре является зачет.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта по НИР 2 по результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы магистранта в 2 семестре является зачет, в 3 семестре – зачет с оценкой.

Формой оценки знаний, умений и навыков магистранта по НИР (Методика написания диссертационной работы) является зачет с оценкой.

Вид оценочного средства	Код компетенции, оценивающий знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	ПК-1, ПК-6, ПК-7	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета	Критерии оценки: «Зачтено»: - знание основных понятий предмета; - умение использовать и применять полученные знания на практике; - знание основных научных теорий; - ответ на вопросы экзаменатора. «Не зачтено»: - демонстрирует частичные знания; - незнание основных понятий предмета; - неумение использовать и применять полученные знания на практике;

					- не отвечает на экзаменатора.
Зачет с оценкой	ПК-1, ПК-6, ПК-7	2 вопроса	Зачет проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляются в день проведения зачета с оценкой	<p>Критерии оценки:</p> <p>«Отлично»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • умение применить полученные знания в практических ситуациях; • работа на практических занятиях; • знание основных научных теорий, изучаемых предметов; • ответ на все вопросы билета без ошибок. <p>«Хорошо»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • умение применить полученные знания в практических ситуациях; • работа на практических занятиях; • ответ на все вопросы билета без ошибок <p>«Удовлетворительно»</p> <ul style="list-style-type: none"> • знание основных понятий предмета; • умение применить полученные знания в практических ситуациях; • работа на практических занятиях; • ответ на один из вопросов билета без ошибок <p>«Неудовлетворительно»:</p> <ul style="list-style-type: none"> • демонстрирует частичные знания по темам дисциплин; • незнание основных понятий предмета; • неумение использовать и применять полученные знания на практике;

					<ul style="list-style-type: none"> • не работал на практических занятиях; не отвечает на вопросы.
--	--	--	--	--	---

Паспорт фонда оценочных средств по Научно-исследовательской работе
(1, 2, 3 семестры)

Примерный перечень контрольных вопросов при защите отчета по НИР:

1. Обоснование актуальности темы научного исследования;
2. Характеристика цели исследования;
3. Характеристика задач исследования;
4. Характеристика объекта исследования;
5. Характеристика предмета исследования;
6. Обзор трудов зарубежных авторов по теме исследования;
7. Обзор трудов отечественных авторов по теме исследования;
8. Применяемые методы проведения исследований;
9. Работа с научной литературой;
10. Работа с источниками;
11. Методы исследования для решения поставленной задачи;
12. Методика обработки и интерпретации полученных данных;
13. Содержание научно-исследовательской работы;
14. Основные результаты выполненной научно-исследовательской работы с выделением элементов научной новизны.

Результаты научно-исследовательской работы должны быть оформлены в письменном отчете и представлены для утверждения научному руководителю. Отчет о научно-исследовательской работе магистранта, подписанный научным руководителем, должен быть представлен на выпускающую кафедру. К отчету прилагаются ксерокопии статей, тезисы докладов, опубликованных за текущий семестр, тексты докладов и выступлений магистрантов на научно-практических конференциях (круглых столах).

Итоговая оценка выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета;
3. Отзыва руководителя;
4. Качества защиты ее результатов.

Научный руководитель выставляет окончательную оценку «зачтено» или «не зачтено», зачет с оценкой с учетом активности работы магистранта (посещение и активности на научно-методическом семинаре, докладов на конференциях, подготовки научных публикаций и т.п.).

Магистранты, не предоставившие в срок отчет о научно-исследовательской работе и не получившие зачета, к сдаче экзаменов и защите выпускной квалификационной работы не допускаются.

Паспорт фонда оценочных средств по Научно-исследовательской работе
(Методика написания диссертационной работы) (4 семестр)

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:

1. Общие принципы построения текста диссертации.
2. Особенности написания введения.
3. Особенности написания главы 1 диссертационной работы.
4. Особенности написания главы 2 диссертационной работы.
5. Особенности написания главы 3 диссертационной работы.
6. Особенности написания заключения.
7. Библиографический список.
8. Оформление приложений.
9. Методика изложения содержания и стилистика диссертации.
10. Оформление текста работы.
11. Оформление таблиц, формул и иллюстративного материала.
12. Оформление библиографического аппарата.
13. Требования к печатанию рукописи.
14. Написание рабочего и индивидуального плана работы над диссертацией.
15. Поиск и оформление библиографического списка литературных источников.
16. Основные проблемы и нерешенные вопросы диссертации.
17. Составление плана диссертации.
18. Выделение актуальности, степени научной новизны, целей и задач, объекта и предмета научного исследования.
19. Выделение основной части работы и рубрикация текста.
20. Составление основных разделов заключения.
21. Оформление библиографического аппарата.
22. Оформление текста диссертации, таблиц, рисунков, формул и иллюстративного материала.
23. Тезисы докладов, выступлений, на научных конференциях.
24. Методика написания научных статей.
25. Презентация магистерской диссертации.
26. Перечень документов, представляемых магистрантом к защите диссертационного исследования.
27. Подготовка соискателя к защите.
28. Защита магистерской диссертации (доклад, презентация, раздаточный материал).
29. Подготовка документов для защиты диссертации.

12. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для научно-исследовательской работы

12.1. Основная литература

1. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>

2. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

12.2. Дополнительная литература

1. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комментариями (пособие для соискателей) Научно-практическое пособие; Практическое пособие. - 11 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-16-005640-1. - ISBN 978-5-16-104506-0. <http://znanium.com/go.php?id=1091081>

2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

12.3 Нормативные документы и методические материалы

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>

12.4. Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>

2. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы)- <http://www.cbr.ru>

4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

5. Административно-управленческий портал www.aup.ru

6. Всемирная торговая организация – World Trade Organization <http://www.wto.org>

7. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

8. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

13. Перечень информационных технологий, используемых при проведении НИР, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Во время НИР с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при НИР являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе НИР магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

- Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
- Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
- Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

14. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения научно-исследовательской работы

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной

работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой Управления,
д.э.н., проф.

Веселовский М.Я.

«____» _____ 20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН МАГИСТРАНТА

(Ф.И.О.)

Направление подготовки **38.04.04 «Государственное и муниципальное
управление»**

Профиль **Государственное и муниципальное управление**

Руководитель направления _____
(ученая степень, ученое звание и Ф.И.О.)

Научный руководитель магистранта _____
(ученая степень, ученое звание и Ф.И.О.)

Период обучения в магистратуре с _____ по _____
Тема ВКР (магистерской диссертации) _____

Срок представления диссертации к защите «____» _____ 202__ г.

Королёв
20__ г.

1. Общий план работы магистранта

Номера и названия разделов работы	Содержание учебной, научной и учебно-методической деятельности	Срок выполнения по годам обучения	Форма отчетности
Учебная работа	В соответствии с учебным планом магистерской подготовки	По учебному графику	Экзамены, зачеты
Работа по диссертации	1) знакомство с литературой по теме		Собеседование с руководителем
	2) составление библиографии		Представление списка литературы
	3) сбор материала для диссертации (работа в библиотеках, архивах, на базовых предприятиях, с интернет-ресурсами и др., проведение экспериментальных или расчетных исследований)		Отчет руководителю, представление необработанных материалов
	4) работа с источниками на иностранном языке и англоязычными базами данных		Отчет руководителю, представление необработанных материалов
	5) обработка материалов		Результаты обработки, выводы, заключение
	6) написание статей (минимум 2), составление докладов по материалам диссертации и выступление с ними на научно-практических конференциях, патентование результатов		Представление рукописей, статей и докладов, проектов документов
	7) составление чернового варианта диссертации		Представление варианта руководителю
	8) логико-языковая доработка текста, качественное оформление иллюстрационного материала и математических выражений		Представление диссертации для отзывов и защиты
	9) подготовка демонстрационных материалов и доклада для защиты		Представление руководителю
Научная деятельность	1) участие в НИР кафедры		Письменный отчет на кафедре

1.1 Учебный план 1-го года подготовки магистранта

№ п/п	Наименование работы	Период и продолжительность	Краткое содержание работы
1.	Учебная работа (изучение дисциплин, подготовка контрольных работ, сдача зачетов и экзаменов)	По учебному графику	Обязательная часть – в соответствии с учебным планом. Дополнительные дисциплины и курсы по выбору и факультативы
2.	Учебная практика Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования)	— . — . — . — . — . — . (2 недели) (рассредоточ.)	Включает: ✓ получение первичных умений и навыков по проведению научного исследования ✓ определение основных тенденций развития деятельности государственного и муниципального управления для предварительного определения направления исследования; ✓ представление научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация; ✓ разработку структуры научной статьи и научного доклада в соответствии с темой индивидуального задания; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета по практике, зачет.
3.	Научно-исследовательская работа 1 семестр	— . — . — . — . — . — . (2 недели)	Включает: ✓ выбор и обоснование темы; ✓ подбор источников информации; ✓ утверждение темы и структуры исследования; ✓ определение цели, задач, объекта и предмета; ✓ характеристика современного состояния исследуемой проблемы; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета НИР, зачет.
	Учебная практика (Ознакомительная практика)	— . — . — . — . — . — . (2 недели)	Включает: ✓ получение первичных профессиональных умений и навыков ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета, зачет

	Научно-исследовательская работа 2 семестр	_____.____.____ – _____.____.____ (рассредоточ.) _____.____.____ – _____.____.____ (концентрир.) (4 недели)	Включает: ✓ работа с источниками; ✓ анализ основных результатов и положений по исследуемой проблеме; ✓ подготовка и оформление первой главы ВКР; ознакомление с научными методиками, технологией их применения, способами обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета НИР, зачет.
	Производственная практика (профессиональная практика по профилю деятельности)	_____.____.____ – _____.____.____ (4 недели)	Включает: ✓ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; ✓ анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации; ✓ анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения); ✓ анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики; ✓ оформление отчета; ✓ защита отчета, зачет.
4.	Другие виды работ		

Магистрант _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет за 1-ый год обучения

Срок выполнения и форма отчетности	Отметка о выполнении, оценка или заключение кафедры или научного руководителя

Аттестация магистранта научным руководителем

Аттестация утверждена на заседании кафедры Управления,

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____
(подпись)

Руководитель направления

(подпись)

Зав. кафедрой Управления

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

1.2 Учебный план 2-го года подготовки магистранта

№ п/п	Наименование работы	Период и продолжительность	Краткое содержание работы
1.	Учебная работа (изучение дисциплин, подготовка контрольных работ, сдача зачетов и экзаменов)	По учебному графику	Обязательная часть – в соответствии с учебным планом. Дополнительные дисциплины и курсы по выбору и факультативы _____
2.	Научно-исследовательская работа 3 семестр	_____._____._____. – _____._____._____. (2 недели)	Включает: ✓ работа над второй главой ВКР; ✓ подготовка статей; ✓ оформление отчета и презентации проведенной работы; ✓ защита отчета НИР. ✓ зачет с оценкой.
	Научно-исследовательская работа (Методика написания диссертационной работы)	_____._____._____. – _____._____._____. (2 недели)	Включает: ✓ получение умений и навыков по методике написания диссертационной работы; ✓ зачет
	Преддипломная практика	_____._____._____. – _____._____._____. (12 недель)	Включает: ✓ исследование практики деятельности предприятий и организаций в соответствии с темой магистерской диссертации; ✓ выполнение производственных заданий; ✓ сбор, обработка и систематизация фактического материала; ✓ выполнение анализа собранного материала; ✓ оформление и защита отчета по преддипломной практике; ✓ зачет с оценкой.
3.	Подготовка ВКР (магистерской диссертации)	_____._____._____. – _____._____._____. (6 недель)	Включает: ✓ оценку применимости основных результатов и положений ВКР, а также личный вклад магистранта; ✓ завершение работы над ВКР; ✓ оформление ВКР в соответствии с методическими рекомендациями, проверка на антиплагиат; ✓ подготовка презентации и доклада по ВКР; ✓ защита ВКР
4.	Другие виды работ		

Магистрант _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отчет за 2-ой год обучения

Срок выполнения и форма отчетности	Отметка о выполнении, оценка или заключение кафедры или научного руководителя

Аттестация магистранта научным руководителем

Аттестация утверждена на заседании кафедры Управления,

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

Научный руководитель _____

(подпись)

Руководитель направления

_____.

(подпись)

Зав. кафедрой Управления

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

2. План прохождения практик магистром за 1 и 2 год обучения

2.1 Учебная практика

(Научно-исследовательская практика (Методология научного исследования))

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
1	Включает: <ul style="list-style-type: none">✓ получение первичных умений и навыков по проведению научного исследования✓ определение основных тенденций развития деятельности государственного и муниципального управления для предварительного определения направления исследования;✓ представление научных методик проведения исследования, технологий их применения, способов обработки получаемых эмпирических данных и их интерпретация;✓ разработку структуры научной статьи и научного доклада в соответствии с темой индивидуального задания;✓ оформление отчета;✓ защита отчета по практике, зачет.		

2.2 Учебная практика

(Ознакомительная практика)

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
1	Включает: <ul style="list-style-type: none">✓ получение первичных профессиональных умений и навыков✓ оформление отчета;✓ защита отчета, зачет		

2.3 Производственная практика (Профессиональная практика по профилю деятельности)

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
1	Включает: <ul style="list-style-type: none">✓ получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;✓ анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации;✓ анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);✓ анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики;✓ оформление отчета;		

	✓ защита отчета, зачет.		
--	-------------------------	--	--

2.4 Преддипломная практика

Курс	Содержание работы	Начало - окончание	Отметка руководителя
2	Включает: ✓ завершение работы над второй главой ВКР; ✓ подготовка статей; ✓ подготовка и оформление третьей главы ВКР; ✓ оформление отчета и презентации проведенной работы; ✓ защита отчета НИР. зачет.		

3. Личные достижения магистра за 1 и 2 год обучения

3.1 Участие в конференциях

Название конференции, дата	Название доклада	Отметка о выполнении	Примечание

3.2 Подготовка публикаций

Наименование научного издания	Название статьи	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание

3.3 Участие в конкурсах на получение гранта

Наименование конкурса	Название заявки	Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание

3.4 Другое

		Срок представления	Отметка о выполнении	Примечание

4. Итоги обучения в магистратуре:

Магистрант кафедры _____
(Ф.И.О.)

завершил обучение в магистратуре

ДОСРОЧНО / В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК / С ПРОДЛЕНИЕМ СРОКА

(нужное подчеркнуть)

со следующими результатами:

1. Выполнение индивидуального плана: ПОЛНОСТЬЮ / ЧАСТИЧНО

(нужное подчеркнуть)

2. Сдача государственных экзаменов: СДАНЫ ВСЕ / ЧАСТИЧНО

(нужное подчеркнуть)

с оценками (если не сдан какой-либо из экзаменов указать какой):

3. Работа над диссертацией:

ЗАВЕРШЕНА / НЕ ЗАВЕРШЕНА

(нужное подчеркнуть)

Тема ВКР

« _____ »

Защита ВКР

ПРОВЕДЕНА / НЕ ПРОВЕДЕНА

(нужное подчеркнуть)

(протокол заседания ГЭК № _____ от « _____ » _____ 20 __ года)

Научный руководитель _____

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Заведующий кафедрой _____

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Руководитель направления _____

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. фамилия)

« _____ » _____ 20 __ г.



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЁТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ

Форма обучения _____, год обучения _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Тема ВКР: _____

Магистрант _____

Научный руководитель

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель направления

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Королев

20__



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

**«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Направление подготовки: 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования: магистратура

Форма обучения: очная

Год набора 2025

Королев
2025

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Профессиональная практика по профилю деятельности является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Длительность профессиональной практики по профилю деятельности составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

Основными принципами проведения практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Местом проведения практики являются профильные организации. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности.

Учебно-методическое руководство практикой магистрантов осуществляется кафедрой Управления.

Профессиональная практика по профилю деятельности осуществляется в форме реальной работы магистрантов в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления.

Программа профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику: профессиональную практику по профилю деятельности по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Способы проведения практики – стационарная.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Цель профессиональной практики по профилю деятельности – получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, формирование у магистрантов профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем.

Кроме того, профессиональная практика по профилю деятельности магистрантов имеет целью закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин; расширение профессиональных знаний, полученных ими в процессе обучения по магистерским программам, и формирование практических навыков ведения самостоятельной научной работы, в том числе в процессе подготовки магистерской диссертации.

Профессиональная практика по профилю деятельности направлена на приобретение магистрантами знаний и умений, необходимых для осуществления будущей профессиональной деятельности.

Задачами практики являются:

- формирование умения определять цель, задачи и составлять план исследования;
- формирование знаний и навыков по овладению методами и методиками научного познания, исходя из цели и задач конкретного исследования;
- получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности;
- формирование профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем избранной магистерской программы;
- подбор необходимых материалов для выполнения магистерской диссертации с привлечением современных информационных технологий;
- формирование способности анализировать полученные результаты и формулировать аргументированные выводы и предложения;
- оформление итогов выполненной работы в виде отчетов, рефератов, статей и т.п.

В процессе практики у магистранта формируются следующие **профессиональные компетенции (ПК):**

– **ПК-1:** Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

– **ПК-3:** способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности общей государственной политики.

– **ПК-6:** способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний.

– **ПК-7:** способен представить результаты научно-исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

– Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.

– Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом.

– Формирует план и программу проведения исследования.

– Формирует результаты научных исследований в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти.

Необходимые умения:

– Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения.

– Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой.

– Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования.

– Обладает умениями подготовки, редактирования и рецензирования аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования.

Необходимые знания:

– Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач.

– Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации командной работы и труда коллектива.

– Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ.

– Демонстрирует знания методов и инструментов интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ.

Руководство и контроль за прохождением практики по программе подготовки магистров осуществляет руководитель практики магистранта по согласованию с руководителем направления. Общее учебно-методическое руководство практикой осуществляется выпускающей кафедрой. Деканат и учебно-методическое отделение осуществляют общий контроль за проведением практики.

3. Место профессиональной практики по профилю деятельности в структуре ОПОП ВО

Профессиональная практика по профилю деятельности относится к части, формируемой участниками образовательных отношений части раздела практик основной образовательной программы подготовки магистров (Б2.В.03(П) Профессиональная практика по профилю деятельности) по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Профессиональная практика по профилю деятельности проводится после освоения дисциплин, предусмотренных учебным планом во 2-ом семестре 1-го года обучения магистрантов в соответствии с Учебным планом и календарным учебным графиком Университета; способствует закреплению и углублению теоретических знаний магистрантов, полученных при обучении, приобретению и развитию навыков самостоятельной исследовательской деятельности, формированию у магистрантов профессионального мировоззрения в определенной области, в соответствии с профилем

«Современные технологии в государственном и муниципальном управлении». Практика магистрантов проводится в рамках общей концепции магистерской подготовки.

В конечном итоге профессиональная практика по профилю деятельности призвана сделать научную работу магистрантов постоянным и систематическим элементом учебного процесса обучения по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», включить их в жизнь научного сообщества так, чтобы они смогли детально освоить и получить профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности.

Полученные в ходе прохождения практики навыки должны послужить основой дальнейшей практической деятельности.

Тип производственной практики: профессиональная практика по профилю деятельности.

Способы проведения практики – стационарная.

4. Объем и продолжительность практики

Профессиональная практика по профилю деятельности является составной частью образовательного процесса магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится на 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО, непосредственно ориентирована на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Длительность профессиональной практики по профилю деятельности составляет 4 недели. Сроки практики определяются действующим учебным планом.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая продолжительность, сроки и трудоемкость практики.

Вид практики	Сроки практики, семестр	Продолжительность практики, нед.	Трудоемкость, зач. ед.
ОЧНОЕ ОТДЕЛЕНИЕ			
Профессиональная практика по профилю деятельности	2	4	6

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

5. Содержание практики

Профессиональная практика по профилю деятельности делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по

практике и проведение публичной защиты студентами отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета с оценкой.

В таблице отражены основные разделы профессиональной практики по профилю деятельности с конкретными видами работ.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	ПК-6, ПК-7
2.Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики с целью изучения системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Для успешного осуществления данного этапа практики обучающемуся рекомендуется использовать годовую отчетность организации	1. Организационное собрание в местах прохождения практики; 2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях	ПК-3, ПК-6, ПК-7

		руководителя практики от кафедры.	
3.Содержательный	Исследование практики деятельности предприятия (структурного подразделения). Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности предприятия (структурного подразделения). Анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7
4. Заключительный	Предполагает оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета.	1.Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	ПК-1, ПК-3, ПК-6, ПК-7

Содержание программы практики представлено в таблице.

Виды деятельности	Количество часов (всего)
Изучение системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации. Анализ годовой отчетности организации	40
Изучение нормативной, учебной и справочной литературы; Сбор, обработка, анализ и систематизация материалов Выполнение индивидуального задания	30
Исследование деятельности профильной организации (структурного подразделения). Анализ, систематизация и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения).	60
Анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики.	62
Оформление результатов, полученных за весь период практики, в виде итогового отчета	16

Контроль	8
Итого	216

Программа профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Для каждого магистранта руководителем практики совместно с руководителем направления разрабатывается план будущей работы, с указанием основных ее этапов, сроков проведения и вида отчетных документов, одним из которых является отчет по практике.

При необходимости для консультаций привлекаются высококвалифицированные специалисты, систематически занимающиеся научно-исследовательской и (или) научно-методической деятельностью или иной профессиональной деятельностью, соответствующей профилю подготовки конкретного магистранта и являющимися специалистами в данной специальности.

В период прохождения практики магистрант должен своевременно сообщать руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Научный руководитель практики от кафедры должен:

- согласовать программу практики и тему исследовательского проекта с научным руководителем программы подготовки магистров;
- проводить необходимые организационные мероприятия по выполнению программы практики;
- определить общую схему проведения практики, режим работы магистранта и осуществляет систематический контроль за ходом практики и работы магистрантов;
- оказывать помощь магистрантам по всем вопросам, связанным с прохождением практики и оформлением отчета.
- осуществлять постановку задач по самостоятельной работе магистрантов в период практики с выдачей индивидуального задания, оказывает соответствующую консультационную помощь;
- давать рекомендации по изучению специальной литературы и методов исследования;
- участвовать в работе комиссии по защите отчета по практике.

Каждый магистрант в период практики должен:

- проводить исследование согласно индивидуальному заданию в соответствии с графиком практики;

- получить от руководителя практики указания, рекомендации и разъяснения по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики;
- отчитаться о выполненной работе в соответствии с установленным графиком.

6. Формы отчетности по практике

Формы отчетности по профессиональной практике по профилю деятельности:

- индивидуальное задание на практику;
- дневник практики;
- письменный отчет по практике, включающий:
 - анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации;
 - анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
 - анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики;
 - выводы по результатам исследования применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
 - приложения.
- отзыв руководителя практики от организации;
- рецензия руководителя практики от университета.

Магистранты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Магистранты, не приступившие к практике по неуважительной причине, не выполнившие программу практики или не предоставившие её результаты в установленные сроки, а также получившие за прохождение практики отрицательную оценку, считаются не аттестованными и имеющими академическую задолженность.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечивающий	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:
-------	--------------------	--	---------------------------------	--

			формировани е компетенции (или ее части)	Необходимые знания	Необходимые умения	Трудовые действия
1	ПК-1	Способен реализовывать концепции управления деятельностью в государственных и муниципальных органах власти в условиях неопределенности внешней среды, в части организации и планирования основных работ, механизмов разработки и реализации инновационного решения задач, проведения оценки прогнозирования и эффективности и управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты.	3.Содержательный 4. Заключительный	Демонстрирует знания основных функций управления государственными и муниципальными органами власти и правовые основы законодательства РФ, используя аналитические инструменты инновационного решения задач	Умеет практиковать методы планирования работы и инструменты оперативного применения и реализации управленческих решений, а также диагностики, мониторинга и контроля их исполнения	Формирует методы оценки прогнозирования и эффективности управления экономической, денежно-кредитной, финансовой и социальной политикой, применяя соответствующие методы и инструменты .
2	ПК-3	Способен осуществлять коммуникационное взаимодействие и координацию, организационное поведение и командную работу между	2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знает основные функции и полномочия учредителя подведомственных организаций, формы коммуникаций и модели организации	Умеет вести телефонные разговоры, организовывать подготовку разъяснений гражданам и организациям, управлять профессиональными целями и	Участвует в координации деятельности и управлении взаимодействием органов власти с населением, обществом, бизнес-структурами

		участниками процессов деятельности государственных и муниципальных органов власти, а также их внешнее взаимодействие с населением, обществом, бизнес-структурами и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом с целью повышения эффективности и общей государственной политики		командной работы и труда коллектива	задачами, организационным поведением, профессиональным развитием и деловой карьерой	и другими институтами, учитывая межкультурные связи и представительство за рубежом
3	ПК-6	Способен организовать и провести на основе постановки проблематики и анализа, научные исследования в определенной области знаний	2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Знает понятия фундаментальных поисковых и прикладных исследований и основные направления в сфере научно-технической и инновационной деятельности, учитывая примеры реализации федеральных целевых, межгосударственных и научно-технических программ	Умеет определить потребность в проведении нового исследования с учетом постановки проблематики в соответствующей области знаний и степени разработанности проблемы исследования	Формирует план и программу проведения исследования
4	ПК-7	Способен представить результаты научно-	1. Подготовительный	Демонстрирует знания методов и инструментов	Обладает умениями подготовки, редактирования	Формирует результаты научных исследований

		исследовательских работ и осуществить их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти	3.Содержательный 4. Заключительный	интерпретации полученных результатов научно-исследовательских работ	я и рецензировани я аналитических докладов, записок, сообщений и других материалов по результатам исследования	в виде отчетной документации и осуществляет их внедрение в практическую деятельность государственных и муниципальных органов власти
--	--	---	---------------------------------------	---	---	---

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
ПК-6 ПК-7	Ведение дневника	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована 3-4 балла В) не сформирована 2 и менее баллов	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Оформление отчета по практике	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Получение отзыва руководителя практики от организации об	А) полностью сформирована – 5 баллов	Проводится в письменной форме.

	уровне качества выполненной работы	Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 балла	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла) 4. Рецензия отрицательная (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Защита отчета по практике в форме доклада	А) полностью сформирована – 5 баллов Б) частично сформирована – 3-4 балла В) не сформирована – 2 и менее баллов	Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут. Критерии оценки: 1.Соответствие содержания доклада содержанию отчета(1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.

По окончании практики магистрант должен предоставить на кафедру отчет по практике с отзывом своего наставника от профильной организации и рецензией руководителя практики от кафедры. Отзыв и рецензия должны содержать описание проделанной магистрантом работы, общую оценку качества его методической подготовки.

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем практики от университета. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

Вид оценочног о средства	Код компетенци й, оценивающи й знания, умения, навыки	Содержани е оценочног о средства	Требования к выполнени ю	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет с оценкой	ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем ответа на вопросы. Время, отведенное на процедуру – 20 минут.	Результаты предоставляют ся в день проведения зачета	Критерии оценки: •«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, отзыв и рецензии положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные •«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, отзыв и рецензии положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает определенные неточности, хотя в

					<p>целом отвечает уверенно и имеет твердые знания</p> <p>•«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, отзыв и рецензии положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики магистрант допускает ошибки</p> <p>«Неудовлетворительно» (с возможностью передачи) – эта оценка выставляется, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии магистрант не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления</p>
--	--	--	--	--	---

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации;
4. Качества защиты ее результатов.

Магистранты, не выполнившие программу практики или получившие отрицательную оценку, могут быть направлены на практику вторично или отчислены из ВУЗа как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом Университета.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

7.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	ПК-1 ПК-3 ПК-6 ПК-7	Дневник практики Отчет по практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по практике

Программа профессиональной практики по профилю деятельности магистрантов, обучающихся по конкретному направлению магистерской подготовки, разрабатывается научным руководителем направления в соответствии с требованиями ФГОС ВО и ОПОП магистратуры и отражается в индивидуальном задании на практику.

В каждом конкретном случае программа практики изменяется и дополняется для каждого магистранта в зависимости от характера выполняемой работы.

Примерный перечень индивидуальных заданий:

1. Установление миссии, целей, и задач организации (подразделения), ознакомление с документами, их устанавливающими.
2. Ознакомление с организацией системы планирования: процедурами, документацией, ответственностью руководства и персонала.
3. Участие в работе персонала по планированию текущей деятельности подразделения.
4. Ознакомление с числовыми показателями, используемыми при планировании.
5. Ознакомление с видами полномочий, используемых в организации и порядком их делегирования.
6. Выявление основных функциональных направлений, выделяемых в деятельности организации
7. Выявление проблем, возникающих при делегировании полномочий.

8. Определение достоинств и недостатков элементов различных типов организационных структур, используемых в организации.

9. Изучение методов мотивации персонала, применяемых в организации. Виды материального и морального стимулирования сотрудников.

10. Ранжирование потребностей сотрудников по степени важности.

11. Выбор способов стимулирования персонала на основе содержательных и (или) процессуальных теорий мотивации.

12. Законодательное регулирование регламента рабочего времени.

13. Методы привлечения и отбора персонала.

14. Технология формирования производственной программы организации подразделения.

15. Тактическая и стратегическая корректировка производственной программы.

16. Взаимосвязь производственной мощности и производственной программы.

17. Основные типы запасов, создаваемых в организации.

18. Методика расчета издержек, связанных с управлением материальных запасов.

19. Участие в подготовке проектов ответов на заявления и обращения граждан.

20. Анализ антикоррупционной политики и профилактики иных нарушений.

21. Участие в развитии кадровой политики государственного и муниципального управления.

22. Участие в разработке мер по совершенствованию государственной антикризисной стратегии и тактического планирования.

23. Участие в организации командной работы между участниками организационно-управленческих и политико-административных процессов в деятельности государственных и муниципальных органов власти.

24. Критический анализ социально-экономической политики.

25. Разработка и реализация инновационного решения задач в системе государственного и муниципального управления.

26. Анализ контрольно-надзорной деятельности

27. Анализ служебной этики.

28. Разработка стратегии действий на основе выявления проблемной ситуации в деятельности органов власти.

29. Участие в развитии коммуникативных технологий в органах местного самоуправления.

30. Разработка подходов к цифровой трансформации системы государственного управления.

Типовые вопросы, выносимые на зачет с оценкой:

1. Характеристика объекта исследования

2. Правовое или информационное обеспечение деятельности предприятия (структурного подразделения)
3. Пределы компетенции структурного подразделения
4. Характеристика предмета исследования
5. Анализ всех вопросов, относящихся к профессиональным компетенциям;
6. Особенности разрешения проблемных ситуаций и принятия управленческих решений компетентными должностными лицами
7. Методы контроля и (по возможности) показатели эффективности и результативности деятельности органа управления
8. Анализ функций управления, отвечающих общей и отраслевой специфике деятельности предприятия
9. Анализ функций, выполняемых руководителем предприятия в системе управления (структурного подразделения)
10. Применяемые методы проведения исследования
11. Методы исследования для решения поставленной задачи
12. Методика обработки и интерпретации полученных данных
13. Анализ эффективности деятельности организации
14. Исследование организационно-технического уровня средств управления

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В ходе практики магистрант составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности профессиональных компетенций после прохождения практики.

Отчет должен показать умение магистранта использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управленческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности магистранта во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 15-20 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Примерная *структура отчета* по практике:

- титульный лист (приложение А);

- индивидуальное задание на практику (приложение Б);
- дневник практики (приложение В);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от университета (приложение Д)
- введение (цели, задачи исследования, структура отчета по разделам с краткой характеристикой);
- основная часть отчета - описание результатов выполнения программы практики магистрантом:
 - анализ системы управления, масштабов, организационно-правовой формы, цели и задач организации, годовой отчетности организации;
 - анализ, систематизацию и обобщение научно-технической информации применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
 - анализ, планирование и принятие решений в области профессиональной деятельности в рамках описания подразделения организации, а также рабочего места и основного функционала по месту практики;
 - выводы по результатам исследования применительно к деятельности профильной организации (структурного подразделения);
 - заключение;
 - список использованных источников;
 - приложения (другие материалы, иллюстрирующие содержание работы магистранта по выполнению программы технологической практики).

Отчет по практике, сданный магистрантом на кафедру, защищается перед научным руководителем практики. Дата защиты проводится в сроки, назначаемые руководителем магистерской программы. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) магистранта и в ответах на вопросы по существу отчета.

На основании результатов защиты магистранта, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении целей и задач практики, а также отзыва от преподавателя-наставника магистранту выставляется окончательная оценка по практике. Для получения положительной оценки магистрант должен полностью выполнить все содержание практики, своевременно оформить текущую и итоговую документацию.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления магистрантом отчета по практике; отзыв и рецензия, и ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности магистранта в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными профессиональными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от профильной организации и рецензии руководителя практики от университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку магистранта.

Таким образом, после завершения практики магистрант должен приобрести:

- знания и умения, необходимые для осуществления будущей профессиональной деятельности;

- профессиональные умения и опыт профессиональной деятельности;

- навыки обоснования выбора целей, структуризации и проведения научного исследования;

- умение обобщать и критически оценивать результаты исследований актуальных проблем управления, полученные отечественными и зарубежными исследователями;

- умение планировать исследовательскую деятельность: составлять ее план, выбирать методы, формировать систему критериев оценки результатов, обосновывать полученные выводы и предложения и т.п.;

- навыки работы с различными информационными источниками: научной литературой, публикациями в специальных периодических изданиях, нормативно-правовыми актами;

- опыт проведения самостоятельного исследования на основе использования аналитической информации в соответствии с разработанной программой;

- знание методов и инструментов проведения научного исследования с использованием специальных программных продуктов и умение пользоваться соответствующими техническими средствами;

- практические навыки подготовки самостоятельного проведения научного исследования (умение логично структурировать исследовательский процесс, работать с информационными источниками и носителями информации, использовать адекватные методы систематизации и обработки данных, аргументировать собственную точку зрения на содержание и возможности решения конкретных научно-практических вопросов, делать обоснованные выводы и предложения т.п.);

- представлять результаты проведенного исследования в виде отчета;

- вести научные дискуссии, не нарушая законов логики и правил аргументирования;

- строить взаимоотношения с коллегами и педагогами.

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

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения практики магистрант может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд Университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

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

Основная литература

1. Байнова М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. - Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. - 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>
2. Космин В. В. Основы научных исследований (Общий курс): учебное пособие / В.В. Космин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2020. — 238 с. <https://znanium.com/catalog/product/1088366>
3. Мидлер Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин ; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. - 110 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>.
4. Овчаров А. О. Методология научного исследования : Учебник / Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им. Н.И. Лобачевского. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 304 с. - ISBN 978-5-16-009204-1. - ISBN 978-5-16-100943-7. URL: <http://znanium.com/catalog/document?id=377183>

Дополнительная литература

1. Райзберг Б. А. Диссертация и ученая степень : Новые положения о защите и диссертационных советах с авторскими комментариями (пособие для соискателей) Научно-практическое пособие; Практическое пособие. - 11 ; перераб. и доп. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 253 с. - ISBN 978-5-16-005640-1. - ISBN 978-5-16-104506-0. <http://znanium.com/go.php?id=1091081>
2. Байлук В. В. Научная деятельность студентов: системный анализ : Монография. - 1. - Москва : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2020. - 145 с. - ISBN 978-5-16-013656-1. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные. <http://znanium.com/go.php?id=1064490>

Законы и другие нормативные акты

1. Конституция Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
3. Перечень информационных ресурсов:
4. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
5. Сайт Министерство регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

6. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) - <http://www.cbr.ru>

7. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>

8. Административно-управленческий портал www.aup.ru

9. Всемирная торговая организация – World Trade Organization
<http://www.wto.org>

10. Электронно-библиотечная система ЭБС Университетская библиотека онлайн <http://biblioclub.ru/>

11. Электронно-библиотечная система ЭБС ZNANIUM.COM
<http://www.znanium.com/>

12. Электронно-библиотечная система ЭБС Национальный цифровой ресурс Руконт <http://www.rucont.ru/>

Образец титульного листа



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА
Кафедра управления**

ОТЧЕТ

**ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

магистранта группы ____ курса группы ____
направление _____
профиль _____

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель практики от
университета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель направления

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Королёв

20__

Образец листа с индивидуальным заданием



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

**ЗАДАНИЕ
НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Выдано магистранту _____
(Ф.И.О., курс, группа, направление, профиль)

(наименование организации)

1. Цель и задачи практики
2. Ведение и оформление дневника практики.
3. Составление и оформление отчета по практике.
4. Индивидуальное задание:

Начало практики « » 20__ г

Конец практики « » 20__ г

Задание выдал руководитель практики
от университета _____

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. фамилия)

Задание принял _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Образец дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

**ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО
МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА**

Кафедра управления

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
«ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ»**

Фамилия, имя, отчество магистранта _____

Направление подготовки

Профиль

Курс _____ Группа _____

Руководитель практики от предприятия _____

Месяц и число	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя
1	2	3

Начало практики _____

Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О.)

(должность)

(подпись)

(на бланке организации)

ОТЗЫВ
на отчет по производственной практике
«Профессиональная практика по профилю деятельности»

Магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Образец рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

РЕЦЕНЗИЯ
на отчет по производственной практике
«Профессиональная практика по профилю деятельности»

Магистранта _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от университета

(ученая степень, ученое звание)

(подпись)

(И.О. фамилия)