

Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Донецкий государственный университет»

Экономический факультет
Кафедра национальной и региональной экономики



П.А. Машаров

«29» марта 2024 г.

МН

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ПРАКТИКИ

Укрупненная группа направлений
подготовки

38.00.00 Экономика и управление

Программа высшего образования

Программа магистратуры

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Магистерская программа

Государственное и муниципальное
управление

Квалификация

Магистр

Форма обучения

Очная, заочная

Рабочая программа адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Донецк 2024

Рабочая программа производственной практики: преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерской программы «Государственное и муниципальное управление», составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – магистратура по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000, Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры от 06.04.2021 г. № 245, в соответствии с учебным планом, утвержденным Ученым советом ФГБОУ ВО «ДонГУ» для набора 2024 года.

Разработчик:

доцент кафедры национальной и региональной экономики, канд. экон. наук, доцент



Ю. А. Оленичева

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры национальной и региональной экономики

Протокол от 26.03.2024 г. № 8а

Заведующий кафедрой



Е. Г. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Декан экономического факультета
28.03.2024 г.



Ю. Н. Полшков

Учебно-методическая комиссия экономического факультета

Протокол от 27.03.2024 г. № 7

Председатель



Е. Н. Стрелина

Руководитель основной профессиональной образовательной программы,

канд. экон. наук, доцент

26.03.2024 г.



Е. Г. Кошелева

1. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

1.1. Требования к предварительной подготовке обучающихся, предшествующие и сопутствующие дисциплины, на которых основывается прохождение данной практики:

Для прохождения данного вида практики необходимы знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами базовой части учебного плана – методология и методы научных исследований, охрана труда в отрасли, теория и механизмы современного государственного управления, экономика города, а также *вариативной части* – менеджмент в государственных и муниципальных организациях, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления, кадровая политика и кадровый аудит, экономика общественного сектора, техника административной деятельности / руководитель административной службы, управление устойчивым развитием экономических систем /управление устойчивым развитием региона, аудит и оценка административной деятельности, управление инвестиционной деятельностью на региональном и муниципальном уровне, политический менеджмент, регулирование земельных отношений, управление государственными и муниципальными проектами и программами.

1.2. Дисциплины, курсовые работы и практики, для которых прохождение данной практики необходимо как предшествующее:

Производственная практика: преддипломная по завершении теоретического обучения второго года обучения. Она является видом практики, которая проводится в рамках учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры). Проведение этого вида практики должно обеспечить получение студентами представления о наборе компетенций по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», закрепленных учебным планом. Приобретенные в ходе прохождения практики знания, умения и навыки, а также рабочие материалы студентов должны составить практическую основу для последующего написания магистерской диссертации.

2. ОПИСАНИЕ ПРАКТИКИ

2.1 Общая характеристика

Наименование показателя	Значение показателя
Название образовательной программы	38.04.04 Государственное и муниципальное управление (Магистерская программа: Государственное и муниципальное управление)
Шифр и название в соответствии с учебным планом	Б2. В.3. Производственная практика: преддипломная
Часть образовательной программы	Вариативная часть
Количество зачетных единиц / всего часов	12/432

2.2 Распределение часов по формам и периодам обучения

Форма обучения	курс	семестр	Общее количество часов					Форма контроля
			лекционных	лабораторных	практических	самостоятельной работы + контроль	всего	
Очная	2	4	-	-	-	-	432	диф. зачет
Заочная	2	4	-	-	-	-	432	диф. зачет

3. ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Целью производственной практики: преддипломной является закрепление, расширение и углубление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных при изучении теоретических и прикладных учебных дисциплин общенаучного и профессионального блока подготовки, развитие практических знаний, умений и навыков профессиональной деятельности, формирование компетенций (общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных) магистра государственного и муниципального управления, а также профессионального мировоззрения для проверки готовности магистрантов к осуществлению самостоятельной профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

4. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ КОМПОНЕНТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ, ИХ ИНДИКАТОРЫ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

4.1. Компетенции

УК-3. Способен организовать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для поставленной цели

Тип задач профессиональной деятельности: организационно-управленческий
ПК-1. Способен принимать и исполнять управленческие решения в сфере государственного и муниципального управления, анализировать результаты и последствия их реализации; владеет навыками кадрового обеспечения.

Тип задач профессиональной деятельности: политико-административный
ПК-2. Способен осуществлять политическое руководство, осуществлять разработку нормативных актов, регулирующих деятельность политических институтов и общественных движений, организовывать избирательные процедуры, организовывать процедуры, связанные с проведением референдума.

Тип задач профессиональной деятельности: административно-технологический
ПК-3. Способен вести делопроизводство и документооборот в сфере государственного и муниципального управления и осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности.

Тип задач профессиональной деятельности: консультационный и информационно-аналитический
ПК-4. Способен осуществлять количественный и качественный анализ информации при принятии управленческих решений, построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей путем их адаптации к конкретным задачам управления.

Тип задач профессиональной деятельности: проектный
ПК-5. Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ

Тип задач профессиональной деятельности: научно-исследовательский
ПК-6. Способен проводить научные исследования, представлять их результаты на научных мероприятиях и в научных изданиях.

Тип задач профессиональной деятельности: педагогический
ПК-7. Способен применять современные методы и методики преподавания экономических и управленческих дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение.

Тип задач профессиональной деятельности: коммуникационный
ПК-8. Способен управлять межличностными, групповыми и организационными коммуникациями при взаимодействии организаций и органов государственного и местного самоуправления.

Тип задач профессиональной деятельности: контрольно-надзорный
ПК-9. Способен

осуществлять критический анализ состояния современного государственного и муниципального контроля и надзора, и разрабатывать оптимальные модели контроля и надзора в системе регионального управления.

4.2. Индикаторы компетенций

Индикаторы вышеперечисленных компетенций и планируемые результаты прохождения учебной практики: научно-исследовательской аналогичны индикаторам и результатам освоения таких предшествующих дисциплин, составляющих основу для прохождения данной практики, как: муниципальное управление и местное самоуправление, менеджмент в государственных и муниципальных организациях, кадровая политика и кадровый аудит, управление пространственным развитием, информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления, методология и методы научных исследований, организация и управления в социальной работе, экономика общественного сектора, государственное и муниципальное управление в сфере образования, политический менеджмент, научный семинар, регулирование земельных отношений, управление социальной и экологической безопасностью, управление экономической безопасностью, управление устойчивым развитием экономических систем, управление устойчивым развитием региона, организация и управления в социальной работе, управление пространственным развитием, экономика муниципального образования (города), управление государственными и муниципальными проектами и программами, управление инвестиционной деятельностью на региональном и муниципальном уровне, управление финансовыми ресурсами государственных и муниципальных организаций, техника административной деятельности, руководитель административной службы, анализ и моделирование социально-экономических систем, методы и модели прогнозирования в экономике, управлении и бизнесе.

Компетенции	Индикаторы	Результаты обучения
ПК-7. Способен применять современные методы и методики преподавания экономических и управленческих дисциплин в профессиональных образовательных организациях, образовательных организациях высшего образования, дополнительного профессионального образования, разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение	ПК-7.1. Участвует в образовательном процессе	ПК-7.1.1. <i>Знает</i> методы и методики преподавания экономических и управленческих дисциплин ПК-7.1.2. <i>Умеет</i> адаптировать к конкретным задачам методы и методики преподавания экономических и управленческих дисциплин ПК-7.1.3. <i>Владеет</i> навыками грамотного применения методов и методик преподавания экономических и управленческих дисциплин
	ПК-7.2. Готовит предложения по эффективному государственному регулированию и управлению в образовательном процессе	ПК-7.2.1. <i>Знает</i> сущность и содержание учебных планов, программ и соответствующего методического обеспечения ПК-7.2.2. <i>Умеет</i> разрабатывать учебные планы, программы и соответствующее методическое обеспечение ПК-7.2.3. <i>Владеет</i> навыками целостного подхода к методическому обеспечению учебного процесса

4.2. ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Программа производственной практики: преддипломной предполагает обязательное выполнение каждым обучающимся по программе магистратуры заданий, сформулированных руководителем практики от кафедры. Общая трудоемкость практики составляет 12 з.е. (432 часов, 8 недель) и включает такие этапы:

№	Виды деятельности	Трудоемкость работ по видам, часов	Показатели оценивания
1	2	3	4
1	Подготовительный	40	
1.1	Определение целей, задач, направлений и результатов деятельности организации (учреждения, предприятия), на базе которой проходит практика, оценка ее (его) функциональной роли в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством	15	Отметка в дневнике
1.2	Изучение основных нормативно-правовых актов, определяющих правовой статус и регламентирующих деятельность организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика	25	Отметка в дневнике
2	Основной	372	
2.1	Определение и анализ основных показателей, характеризующих результативность и эффективность деятельности организации (учреждения, предприятия)	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.2	Определение основных переменных и анализ состояния внутренней среды организации, в том числе ее (его) организационной структуры управления, кадрового состава и т. д.	50	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.3	Определение основных переменных и анализ состояния внешней среды организации /учреждения, анализ порядка взаимодействия организации /учреждения с внешней средой и установление основных факторов внешнего воздействия	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.4	Анализ и оценка текущего состояния организации (учреждения, предприятия) и определение перспектив ее (его) развития	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.5	Определение основных целей и задач, анализ структуры и результатов деятельности подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.6	Изучение целей, задач, функций, должностных обязанностей и сфер ответственности управленческого персонала структурного подразделения организации (учреждения, предприятия), в котором непосредственно проходит практика	42	Отметка в дневнике, раздел в отчете

1	2	3	4
2.7	Изучение принципов, функций и методов управления, используемых руководством организации (учреждения, предприятия) в своей практической деятельности	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.8	Определение и изучение методов и инструментов планирования, прогнозирования, организации, мотивации, учета, анализа, контроля и т. д., используемых в процессе деятельности организации (учреждения, предприятия)	30	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.9	Анализ и оценка деятельности организации (учреждения, предприятия) в рамках выбранного направления научного исследования (темы магистерской диссертации). Сбор, обработка, систематизация, анализ и обобщение соответствующего информационного материала	50	Отметка в дневнике, раздел в отчете
2.10	Разработка предложений и рекомендаций, направленных на решение выявленных проблем (в процессе анализа по выбранной теме магистерской диссертации)	50	Отметка в дневнике, раздел в отчете
3	Заключительный	20	
3.1	Подготовка отчетной документации	10	Оформленные дневник, отчет
3.2	Подготовка доклада и презентации по материалам отчета по практики	5	Презентация, доклад
3.3	Аттестация по итогам практики	5	диффер. зачет
	Всего	432	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Производственная практика: преддипломная осуществляется:

- 1) непосредственно в ФГБОУ ВО «ДонГУ», в том числе в структурном подразделении ФГБОУ ВО «ДонГУ», предназначенном для проведения практической подготовки;
- 2) в образовательной организации дошкольного, среднего и высшего образования.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

Общее методическое руководство практикой осуществляет выпускающая кафедра. Непосредственное руководство возлагается на научных руководителей практикантов.

Направление на практику оформляется приказом ректора Университета (или иного уполномоченного им должностного лица) с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и сроков прохождения практики.

Распределение студентов по базам практики осуществляет заведующий кафедрой или его заместитель. Направление на базу практики оформляется приказом по университету с обязательным указанием руководителя практикой от кафедры. Одновременно о сроке практики и о контингенте студентов практикантов извещаются все базы практики. Перед направлением на практику кафедра организует производственный инструктаж и вручает студентам:

- дневник;
- рабочую программу практики;
- направление на практику.

Форма дневника разрабатывается и утверждается учебной частью университета. «Направление» на практику оформляется руководителем практики от кафедры в полном соответствии с приказом о практике (с указанием срока практики, номера приказа, базы практики, фамилии, имени и отчества студента и руководителя практики от кафедры) и подписывается деканом экономического факультета или его заместителем.

По окончании инструктажа студенты отбывают на свою базу практики и оформляются на ней согласно направления. Дальнейшие действия участников учебного процесса определяются рабочей программой практики, а также обязанностями каждого. По окончании срока проведения практики кафедра организует защиту отчетов по практике на кафедре или на базе практики. В последнем случае на кафедру высылается выписка из протокола заседания комиссии по защите отчетов, по индивидуальной оценке, труда каждого обучающегося.

Контроль за прохождением практики проводят заведующий кафедрой (его заместитель), заместитель декана экономического факультета по учебной работе или заместитель декана по заочной форме обучения и учебная часть университета.

По окончании защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры составляет краткий отчет о проделанной работе, ее результатах и недостатках, вносит свои предложения по совершенствованию методики, программы или процедуры проведения практики. Ответственный за проведение практики на кафедре обобщает полученные данные, составляет общий отчет о практике, представляет его к рассмотрению и утверждению на заседании кафедры. Затем отчет предоставляется в учебный отдел университета.

Руководители практики от образовательной организации (если практика проходит за пределами Университета), назначаемые приказом директора (руководителя), свои предложения и пожелания по улучшению программы, методики и процедуры проведения практики передают руководителю практики от университета или заведующему кафедрой. Если предложения и замечания носят принципиальный характер, то они обсуждаются на заседании кафедры. На основе предложений вносятся коррективы или изменения в содержание программы практики.

Для обучающихся по программе бакалавриата, имеющих инвалидность, и лиц с ограниченными возможностями здоровья, при необходимости устанавливается форма проведения практики с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

7. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

7.1. Общие требования

В принимающей организации студенту назначается руководитель из числа ответственных лиц данной организации. По прибытии на место прохождения практики студент совместно с руководителем практики составляет календарный план прохождения практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным графиком прохождения практики и типовыми заданиями, которые должны быть выполнены во время практики.

7.2. Основные обязанности и права обучающегося по программе магистратуры практиканта:

в первый день практики студент обязан прибыть на предприятие в отдел кадров или в отдел технического обучения и подать направление и дневник, оформить на места практики;

в первые три дня студент обязан сообщить на кафедру фамилию, имя, отчество и номер телефона руководителя практики от предприятия;

во время прохождения практики студент должен придерживаться правил внутреннего распорядка предприятия и установленного режима дня, соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, правила внутреннего распорядка организации;

Кроме того, студент обязан:

- выполнять все требования рабочей программы;
- регулярно вести учет выполненной работы в соответствующем разделе дневника практики;
- изучить и выполнять правила техники безопасности и охраны труда, пройти на предприятии инструктаж по ТБ;
- информировать руководителя практики от кафедры о выполненной на предприятии работе (в определенные дни консультации);
- до конца срока практики подготовить отчет в соответствии с содержанием программы;
- подать отчет о практике на кафедру руководителю за 1-3 дня до окончания практики для проверки и внесения необходимых изменений.

7.3. Обязанностями руководителя практики от кафедры является:

- участие в инструктивных собраниях, которые проводятся со студентами не позже, чем за 1-2 дня до начала практики;
- ознакомление студентов с требованиями программы, формами контроля и способности;
- распределение индивидуальных заданий;
- консультация студентов во время практики на кафедре и во время посещения мест практики;
- рекомендация литературы, нормативно-законодательных актов и методических пособий, с которыми студент должен ознакомиться и воспользоваться для конкретизации действий в функциональных подсистемах управления персоналом в процессе прохождения практики;
- контроль за сдерживанием студентами внутреннего распорядка дня, дисциплиной труда, своевременным выполнением заданий, которые отвечают содержанию практики;
- информирование кафедры (на ее заседаниях) о прохождении практики, нарушения порядка ее прохождения студентами или руководством от предприятия;
- проверка отчетов о практике, написании рецензий;
- участие у защиты отчетов в составе соответствующих комиссий;
- предоставление ответственному за проведение практики от кафедры письменного отчета с замечаниями и предложениями.

7.4. Обязанности руководителя практики от организации:

- в начале практики ознакомиться с рабочей программой и дневником практики;
- оказать помощь студентам-практикантам в их адаптации в организации;
- уточнить записанный в дневнике календарный график прохождения практики (по содержанию и срокам выполнения отдельных пунктов);
- организовывать экскурсии для студентов по основным цехам и участкам предприятия;
- ознакомить студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
- контролировать посещение студентами места практики в случаях нарушения дисциплины - сообщать руководителю практики от кафедры.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию программ практики. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

8. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

По итогам производственной практики: преддипломной обучающийся готовит **отчет, который должен иметь такую структуру:**

Название раздела (параграфа)	Примерное кол-во страниц
Введение (актуальность, цель, задачи практики; объект, предмет исследования, методологическая основа и применяемые научные и методические методы и приемы, информационная база прохождения практики)	1-2
<p>Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика организации (учреждения, предприятия), на базе которой осуществляется практика</p> <p>1.1. Основные цели, задачи, направления и результаты деятельности организации (учреждения, предприятия)</p> <p>1.2. Характеристика основных функций организации (учреждения, предприятия), оценка ее (его) места и роли в системе управления национальным либо региональным (муниципальным) хозяйством</p> <p>1.3. Основные нормативно-правовые документы, определяющие правовой статус и регламентирующие деятельность организации (учреждения, предприятия), ее (его) отдельного структурного подразделения, в котором магистрант непосредственно проходил практику, а также соответствующих административных и должностных регламентов</p> <p>1.4. Характеристика и анализ организационной структуры управления организации (учреждения, предприятия)</p> <p>1.5. Характеристика и анализ кадрового состава организации (учреждения, предприятия);</p> <p>1.6. Основные аспекты существующей системы управления организацией (учреждением, предприятием)</p>	8-10
<p>Раздел 2. Анализ и оценка материала по выбранной теме магистерской диссертации на примере организации (учреждения, предприятия), на базе которой магистрант проходил практику</p> <p>2.1. Анализ и оценка фактического материала в рамках выбранного направления научного исследования (темы магистерской диссертации) на основе информации, собранной в период прохождения практики в организации (учреждении, предприятии)</p> <p>2.2. Определение и описание выявленных экономических и управленческих проблем, недостатков, «узких мест» и т.д. в деятельности организации (учреждения, предприятия), в том числе при совместной работе (общении) с ее персоналом (руководителями, специалистами и служащими)</p> <p>2.3. Разработка предложений, рекомендаций и мероприятий по решению выявленных экономических и управленческих проблем, устранению недостатков, ликвидации «узких мест» и т. д. с целью повышения результативности и эффективности деятельности организации (учреждения, предприятия), а также ее отдельного структурного подразделения, в котором проходила практика</p>	10-12
<p>Раздел 3. Индивидуальное задание в рамках выбранного направления научного исследования (темы магистерской диссертации)</p> <p>3.1. Определение и характеристика теоретико-методологических аспектов научной проблемы (выбранной темы), составляющей предмет магистерской диссертации</p> <p>3.2. Анализ и оценка прикладных аспектов научной проблемы (выбранной темы), составляющей предмет магистерской диссертации</p>	9-10
Выводы	1

Список использованной литературы, в т.ч. опубликованные магистром материалы	1-2
Приложения (при наличии)	
Общий объем отчета	30-35

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет на основе защиты отчета о прохождении практики.

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Защита отчета проходит в форме устной презентации итогов практики руководителю практики от кафедры. Защита отчета предполагает выявление знаний, умений и навыков педагогической деятельности. Оценка отчета основывается на выполнении следующих требований: полнота и детальность изложения; профессионализм выводов; знание и умение применять современные методы и методики преподавания экономических дисциплин; качество разработанных учебных и методических материалов; качество и новизна использованных информационных источников.

Оценка «отлично» выставляется, если обучающийся в полном объеме ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое содержательное методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины, отвечающее современному уровню ее развития, и провел учебные занятия на высоком профессиональном уровне.

Оценка «хорошо» выставляется, если обучающийся хорошо ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета, разработал требуемое базовое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины и провел учебные занятия на достаточном профессиональном уровне.

Оценка «удовлетворительно» выставляется, если обучающийся в целом ориентируется в тематике практики, отвечает на вопросы теоретического и практического характера не полностью, разработал требуемое методическое обеспечение выбранной экономической дисциплины не менее чем на 75 % и провел учебные занятия, используя основные учебно-методические и педагогические знания, умения и навыки.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется, если обучающийся не ориентируется в тематике практики, не отвечает на вопросы теоретического и практического характера по проблемам, изложенным в тексте отчета. Подготовил методическое обеспечение выбранной дисциплины менее чем на 60 %. При проведении учебных занятий допускал существенные методические и педагогические ошибки.

По результатам защиты и с учетом содержания отчета, оценки руководителя от кафедры и руководителя от базы практики выставляется дифференцированная оценка, которая фиксируется в ведомости и в зачетной книжке обучающегося.

9. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БАЛЛОВ, КОТОРЫЕ ПОЛУЧАЮТ ОБУЧАЮЩИЕСЯ

Вид работ при прохождении практики	Баллы
Организационно-учебная работа студента в период практики (регулярность посещения базы практики, дисциплина, ответственное отношение к поручениям)	10
Проведение анализа и оценки проблем управления в органах государственной власти по выбранной теме магистерской диссертации	15
Разработка рекомендаций и направлений повышения эффективности государственного и муниципального управления по выбранной теме магистерской диссертации	15

Подготовка отчета (содержательность отчета, качество оформления)	50
Защита отчета (владение материалом, ответы на вопросы)	10
Всего	100

Порядок оценивания учебных достижений обучающихся

Оценка по шкале ECTS	Оценка по 100-балльной шкале	Оценка по государственной шкале	
		экзамен, дифференцированный зачет	зачет
A	90-100	5 (отлично)	зачтено
B	80-89	4 (хорошо)	зачтено
C	75-79	4 (хорошо)	зачтено
D	70-74	3 (удовлетворительно)	зачтено
E	60-69	3 (удовлетворительно)	зачтено
FX	35-59	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной аттестации	не зачтено
F	0-34	2 (неудовлетворительно) с возможностью повторной сдачи при условии обязательного набора дополнительных баллов	не зачтено

10. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

После защиты отчетов каждый руководитель практики от кафедры пишет отчет о результатах прохождения практики обучающимися. В нем указываются общие и индивидуальные пожелания обучающихся, руководителей практики от образовательной организации и собственные предложения по улучшению организации практики.

Отчеты руководителей практики и ответственного за организацию практики по кафедре обсуждаются на заседании кафедры. Общий отчет кафедры с предложениями пожеланиями подается на рассмотрение на Совете экономического факультета и в учебную часть университета. Защищенные отчеты обучающихся и сопроводительная документация к ним сдаются в архив на хранение (ответственному за документацию по кафедре).

После выполнения программы практики отчет проверяет, оценивает работу обучающегося и характеризует его руководитель практики от образовательной организации. Его подпись в дневнике (характеристика, оценка о прибытии и выбытии с базы практики) и на отчете заверяется печатью образовательной организации. В таком виде отчет о прохождении практики и дневник практики сдаются на проверку и подпись руководителю практики кафедры. Одновременно назначается день и состав комиссии по защите отчета. Полученная при защите положительная оценка заносится в специальный раздел зачетной книжки и ведомость.

Обучающийся, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, не аттестуется, не допускается к защите выпускной квалификационной работы и отчисляется из университета.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ И ИНВАЛИДОВ

В ходе реализации практики используются такие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

1) для слепых и слабовидящих:

– задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;
- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом.

2) для глухих и слабослышащих:

- задания оформляются в виде электронного документа;
- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;
- экзамен проводится в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования...

3) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- задания оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;
- письменные задания выполняются на компьютере;
- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

1) для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;
- в форме электронного документа;

2) для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

3) для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

12. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОЦЕССА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

В случае, если практика проходит в рамках Университета – в качестве материально-технической базы используются учебные аудитории 7-го и 5-го корпусов экономического факультета Университета. Для проведения занятий требуется аудитория на группу, оборудованная меловой или интерактивной доской, мультимедийным проектором и экраном, ноутбук, выход в Интернет, Wi-Fi доступ в корпусах университета, текстовые и электронные ресурсы Научной библиотеки университета и других библиотечных баз данных.

В процессе прохождения практики, обучающиеся имеют возможность использовать учебные материалы по программе практики, размещенные на платформе Moodle Центра дистанционного образования экономического факультета ФГБОУ ВО «ДонГУ».

Если база практики расположена за пределами Университета – практиканты используют материально-техническое обеспечение соответствующей образовательной организации. В случае использования электронного обучения и дистанционных образовательных технологий задания размещаются в облаке кафедры, их проверка и защита отчетов осуществляется с использованием разрешенных электронных ресурсов и средств взаимодействия со студентами в сети Интернет.

13. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

13.1. Основная литература

1. Сквозная программа практики по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / А.М. Зайцева, Е.Г. Кошелева. – Донецк: ГОУ ВПО «ДонНУ», 2019. – 42 с.
2. Методические рекомендации по организации и прохождению практик по образовательной программе магистратуры направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / сост. В. В. Капыльцова. – Донецк : ГОУ ВПО «ДонНУ», 2017. – 54 с.
3. Хромов Н.И. Менеджмент в государственных и муниципальных организациях: учебно-методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю.А. Оленичева, Н.В. Романова – Донецк: ДонНУ, 2019. – 151 с.

13.2. Дополнительная литература

1. Аудит и оценка управленческой деятельности: учебное пособие / сост.: Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 94 с.
2. Блохина, Т. К. Экономика и управление инновационной организацией: учебник для бакалавров и магистров / Т. К. Блохина, О. Н. Быкова, Т. К. Ермолаева; ФГБОУ ВПО РГАИС. – М.: Проспект, 2015. – 427 с.
3. Борецкая, Н. П. Основы научных исследований: учеб. пособие / Н. П. Борецкая, Е. В. Кравченко; Донецкий ин-т рынка и соц. политики. – Донецк: Дон. ин-т рынка и соц. политики, 2014. – 134 с.
4. Дубель, В. М. Региональная экономика и управление: учебное пособие / В. М. Дубель, О. А. Чижикова, Ю. А. Оленичева, А. М. Зайцева. – Донецк: ДонНУ, 2018. – 150 с.
5. Ивасенко, А. Г. Информационные технологии в экономике и управлении / А. Г. Ивасенко. – 4-е изд. – М.: КНОРУС, 2013. – 154 с.
6. Информационно-аналитическое обеспечение государственного и муниципального управления: учебное пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 184 с.
7. Мартынец, Л. А. Менеджмент организаций: метод. пособие / Л. А. Мартинець]. – Донецк, 2013. – 142 с.
8. Кошелева Е.Г. Романова Н.В. Муниципальное управление и местное самоуправление: учебное пособие / Е. Г. Кошелева, Н. В. Романова – Донецк, 2019. – 121 с.
9. Купряшин, Г. Л. Теория и механизмы современного государственного управления: учебное пособие / Г. Л. Купряшин, А. И. Соловьев; Московский гос. ун-т им. М. В. Ломоносова, фак. гос. упр. – М.: Изд-во Моск. ун-та, 2012. – 642 с.
10. Регулирование земельных отношений: учебное пособие / сост. А.М. Зайцева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 140 с.
11. Техника административной деятельности: учебно-методическое пособие / сост. Ю.А. Оленичева. – Донецк ДонНУ, 2019. – 122 с.
12. Хромов Н.И. Политический менеджмент: учебно-методическое пособие / Н.И. Хромов, Ю. А. Оленичева, Н. С. Дмитриева – Донецк: ДонНУ, 2019 – 92 с.
13. Хромов Н.И. Управление финансовыми ресурсами государственных и муниципальных организаций: учебное пособие / Н.И. Хромов – Донецк: ДонНУ, 2019. – 320 с.
14. Черненко, О. Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление»: [16+] / О. Б. Черненко, Н. А. Черненко; Министерство образования и науки Российской Федерации, Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 179 с.
15. Управление инвестиционной деятельностью на региональном и муниципальном уровне: учебное пособие для магистров направления подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление / сост. Капыльцова В.В. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 190 с.

16. Управление государственными и муниципальными проектами и программами: учебно-методическое пособие для самостоятельного изучения дисциплины / сост. Т.В. Костина. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 75 с.

17. Управление устойчивым развитием экономических систем: учебно-методическое пособие / сост.: В. М. Дубель, Ю. А. Оленичева. – Донецк: ДонНУ, 2019. – 146 с.

14. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ

1. Центр Библиотечно-информационный комплекс / Финансовый ун-т при Правительстве Рос. Федерации. – Москва : Финансовый университет, 2024. – URL: <http://library.fa.ru> (дата обращения: 24.04.2024) – Режим доступа: для авторизир. пользователей. – Текст : электронный.

2. Информо : электрон. справочник / ООО «РИНФИЦ». – Москва : Издат. дом «Информо». – URL: <https://www.informio.ru> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный.

3. IPR SMART : весь контент ЭБС Ipr books : цифровой образоват. ресурс / ООО «Ай Пи Эр Медиа». – [Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2022]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: для авториз. пользователей. – Текст. Аудио. Изображения : электронные.

4. Лань : электрон.-библ. система. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011-2024. – URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный. – Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. СЭБ : Консорциум сетевых электрон. б-к / Электрон.-библ. система «Лань» при поддержке Агентства стратег. инициатив. – Санкт-Петербург : Лань, сор. 2011-2024. – URL: <https://seb.e.lanbook.com/> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа : для пользователей организаций – участников, подписчиков ЭБС «Лань».

6. Book on lime : дистанц. образование / изд-во КДУ МГУ им. М. В. Ломоносова. – Москва : КДУ, сор. 2024. – URL: <https://bookonlime.ru> (дата обращения: 24.04.2024) – Текст . Изображение. Устная речь : электронные.

7. Научная электронная библиотека elibrary.ru : информ.-аналит. портал / ООО Научная электронная библиотека. – Москва : ООО Науч. электрон. б-ка, сор. 2000-2024. – URL: <https://elibrary.ru> (дата обращения: 24.04.2024). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей. – Текст : электронный.

8. Cyberleninka : науч. электрон. б-ка «КиберЛенинка» / [Е. Кисляк, Д. Семячкин, М. Сергеев ; ООО «Итеос»]. – Москва : КиберЛенинка, 2024. – URL: <http://cyberleninka.ru> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный.

9. Электронный каталог Научной библиотеки Донецкого государственного университета. – Донецк : НБ ДонГУ, 2024. – URL: <http://catalog.donnu.education> (дата обращения: 24.04.2024). – Текст : электронный.

15. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Windows 7 PRO (корпоративная лицензия ДонГУ № 46484614)
2. Microsoft Office (корпоративная лицензия ДонГУ № 46472919)
3. Microsoft Visual Studio (лицензия программы Dream Spark для высших учебных заведений)
4. Антивирус Касперского, Adobe Acrobat Reader, xPDF (лицензии GPL, Apache, BSD для свободного программного обеспечения).

Приложение 1

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДОНЕЦКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ

КАФЕДРА «НАЦИОНАЛЬНАЯ И РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭКОНОМИКА»

ОТЧЕТ

О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНОЙ
ФГБОУ ВО «Донецкий государственный университет»

Студентки Кутовой М.М. _____
(подпись)

Направление подготовки 38.04.04

«Государственное и муниципальное управление»
Магистерской программы Государственное и
муниципальное управление

Форма обучения очная

Научный руководитель практики от кафедры
д.э.н., доцент Хромов Н.И. _____

(подпись)

Руководитель практики от организации
(учреждения / предприятия)

Лаборант уч.лаб. Чернявская Т.Г. _____
(подпись)

Государственная шкала _____

Количество баллов: _____

Оценка: ECTS _____

Члены комиссии:

_____ Кошелева Е.Г.
(подпись)

_____ Зайцева А.М.
(подпись)

_____ Ефимова А.Ю.
(подпись)

Регистрационный № _____ от _____