


**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «МОСКОВСКИЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ  
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)  
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

---

**ОТДЕЛЕНИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ  
КАФЕДРА МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ  
И РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ»**

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор отделения Школы бизнеса и  
международных компетенций**

  
\_\_\_\_\_ А.М. Мирзоева  
«25» \_\_\_\_\_ марта 2022 г.

Рабочая программа дисциплины

**ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРАКТИКА ПО ПРОФИЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Направление подготовки

**38.04.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

Направленность (профиль) подготовки

**Управление городской инфраструктурой и развитием территорий**

Квалификация

**магистр**

Форма обучения

**очная**

**Одинцово – 2022**

Рабочая программа дисциплины (модуля) «Профессиональная практика по профилю деятельности» составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению 38.04.04 Государственное и муниципальное управление.


Автор программы: Литвинова Татьяна Николаевна, д-р полит. наук, профессор кафедры регионального управления и национальной политики.

Директор библиотеки \_\_\_\_\_  / И.А. Байбикова

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Министерства жилищно-коммунального хозяйства Московской области «Управление городской инфраструктурой и развитием территорий» Одинцовского филиала МГИМО МИД России.

Протокол заседания № 4 от «5» апреля 2022 г.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  / Е.А. Хромушин

Руководитель образовательной программы \_\_\_\_\_  / Е.А. Хромушин

## Содержание

	<b>стр.</b>
1. Цели и задачи профессиональной практики	4
2. Вид, способ и формы проведения профессиональной практики	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре ОП ВО магистратуры	7
5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях	7
6. Содержание практики	7
7. Формы отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по профессиональной практике	12
9. Перечень профессиональной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения профессиональной практики	22
10. Информационные технологии, используемые при проведении профессиональной практики	24
11. Материально – техническая база, необходимая для проведения профессиональной практики	24

## 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

Практика по получению профессиональной практики 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 навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, практического закрепления теоретических знаний, полученных в процессе обучения.

**Основные цели** практики заключаются в развитии у магистрантов знаний, умений и навыков, позволяющих им:

анализировать и систематизировать результаты исследований, подготавливать научные отчеты, публикации, презентации, использовать их в профессиональной деятельности;

использовать имеющиеся возможности образовательного пространства и проектировать новые, в том числе информационные, для решения научно-исследовательских задач;

осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектирование дальнейшего образовательного маршрута и профессиональной карьеры, участвовать в научно-исследовательской работе.

Области профессиональной деятельности и сферы профессиональной деятельности, в которых выпускники, освоившие программу, могут осуществлять профессиональную деятельность:

- 06 Связь, информационные и коммуникационные технологии (в управлении городской и территориальной инфраструктурой),
- 07 Административно-управленческая и офисная деятельность (в сферах: администрирования взаимоотношений между органами государственной власти федерального, регионального уровня, органами муниципальной власти, организаций сферы бизнеса и общественных организаций; в субъектах экономической деятельности; жилищно-коммунального хозяйства; организационного и документационного обеспечения управления организацией),
- 08 Финансы и экономика (в сфере инвестиционных проектов),
- 16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство (в сферах: управления жилищным фондом, управления многоквартирным домом, организации капитального ремонта).

№ п/п	Код профессионального стандарта	Наименование области профессиональной деятельности. Наименование профессионального стандарта
<b>06 Связь, информационные и коммуникационные технологии</b>		
1.	06.016	Профессиональный стандарт «Руководитель проектов в области информационных технологий» Утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 18 ноября 2014 г. N 893н (с изменениями на 12 декабря 2016 года)
<b>07 Административно-управленческая и офисная деятельность</b>		
2.	07.002	Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией», утверждённый Приказом Минтруда России от 06.05.2015 N 276н (Зарегистрировано в Минюсте России 02.06.2015 N 37509)
3.	07.003	Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом», утв. Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 6 октября 2015 г. N 691н (Зарегистрировано в Минюсте России 19.10.2015 N 39362)
<b>08 Финансы и экономика</b>		
4.	08.036	Профессиональный стандарт "Специалист по работе с инвестиционными проектами" УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 16 апреля 2018 года N 239н
<b>16 Строительство и жилищно-коммунальное хозяйство</b>		

5.	16.009	Профессиональный стандарт. Специалист по управлению жилищным фондом УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 апреля 2014 года N 233н
6.	16.018	Профессиональный стандарт "Специалист по управлению многоквартирными домами" УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 июля 2019 года N 538н
7.	16.141	Профессиональный стандарт "Специалист по организации капитального ремонта многоквартирного дома" УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 апреля 2018 года N 250н (В редакции, введенной в действие с 20 января 2019 года приказом Минтруда России от 14 декабря 2018 года N 806н

**Для достижения цели в процессе профессиональной практики решаются частные задачи:**

- изучение и применение на практике методологии научных исследований;
- изучение новейших информационных технологий, позволяющих расширить знания магистра и сократить сроки проведения научно-исследовательских работ;
- изучение принципов системного подхода при использовании современных методов анализа социально значимых проблем, поиске, обработке и использовании теоретической и практической информации по изучаемому объекту исследования;
- приобретение навыков в постановке конкретных целей и задач научного исследования, в оценке актуальности проблемы магистерского исследования, определении объекта и предмета исследования;
- приобретение навыков обоснования научных предложений в области региональных исследований;
- умение формулировать четкие выводы, как по отдельным аспектам научной проблемы, так и по исследованию в целом;
- приобретение навыков в объективной оценке научной и практической значимости результатов выполненного исследования;

- приобретение опыта логичного изложения результатов исследования в письменной форме, публичной защиты результатов, оформления презентации в электронном виде;
- осознание магистрами необходимости постоянно заниматься самообразованием, повышением своей квалификации и профессиональной культуры;
- развитие потребности в самообразовании и совершенствовании профессиональных знаний и умений;
- совершенствовать умения и навыки самостоятельной научно-исследовательской деятельности.

## **2. ВИД, СПОСОБ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКИ**

*Вид практики: производственная практика*

*Способы проведения практики стационарная*

*Форма проведения практики: дискретно:* по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики  
 Профессиональная практика обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной для обучающихся в магистратуре по программе «Управление общественно-политическими процессами в регионе».

Профессиональная практика может проводиться в федеральных и региональных государственных и муниципальных органах власти, в планирующих и аналитических подразделениях органов государственного, регионального и местного управления.

Индивидуальная программа практики обучающегося разрабатывается им совместно с научным руководителем (соруководителем) и утверждается в установленном порядке. Связь обучающегося с научным руководителем может осуществляться как контактно, так и посредством электронной почты. Обучающийся может выбрать место прохождения практики из перечня организаций, предлагаемых кафедрой.

## **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

**Формирование профессиональных (ПК) компетенций, предусмотренных образовательным стандартом высшего образования МГИМО МИД России.**

<b>Коды компетенций</b>	<b>Содержание компетенций</b>	<b>Индикаторы достижения компетенции</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения</b>
ПК-1.	Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач	<p>ПК-1.1. Разбирается в технологиях управления персоналом, умеет и готов формировать команды для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы, способы и инструменты управления персоналом</li> <li>- Цели, стратегия развития и бизнес-план органа публичной власти</li> <li>- Политика управления персоналом органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Организовывать работу персонала структурного подразделения</li> <li>- Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом органа публичной власти</li> <li>- Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом</li> </ul>
		<p>ПК-1.2. Владеет технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы анализа количественного и качественного состава персонала</li> <li>- Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда</li> <li>- Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения</li> <li>- Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом</li> <li>- Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале</li> </ul>
ПК-2.	Владеет организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	ПК-2.1. Находит и принимает организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Основы стратегического планирования</li> <li>- Методы структурной декомпозиции процессов</li> <li>- Теория процессного управления</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценивать уровень процессной зрелости органа публичной власти</li> <li>- Оценивать риски выбранных решений</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка или доработка методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти</li> <li>- Внедрение в органа публичной власти методологии трансформации процессной архитектуры органа публичной власти</li> </ul>
		ПК-2.2. Владеет организационными способностями, навыками принятия решения, в том числе в кризисных ситуациях	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методы и модели оценки процессной зрелости органа публичной власти</li> <li>- Принципы и методы принятия управленческих решений</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Осуществлять коммуникации, проводить рабочие совещания, находить консенсус</li> <li>- Разрабатывать методические и локальные нормативные акты по процессной архитектуре органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Методическая помощь проектным командам, осуществляющим трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти</li> <li>- Контроль соблюдения методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти</li> </ul>
ПК-3.	Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	ПК-3.1. Знает организационную структуру органа публичной власти, функции и полномочия органов государственного и муниципального управления	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности органа публичной власти</li> <li>-Структура органа публичной власти, руководство структурных подразделений, направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя</li> <li>-Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников органа публичной власти устных распоряжений руководителя</li> </ul>

			-Координация деятельности по исполнению решений руководителя
		ПК-3.2. Планирует и организует работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	<b>Знания:</b> -Организация управления развитием органа публичной власти -Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом <b>Умения:</b> -Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения <b>Навыки:</b> -Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей органа публичной власти
		ПК-3.3 Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной условиям деятельности, приемами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.	<b>Знания:</b> -Методы управления развитием и эффективностью органа публичной власти, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности <b>Умения:</b> -Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения <b>Навыки:</b> -Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом -Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений органа публичной власти
ПК-4.	Способен к анализу и	ПК-4.1. Разбирается в методах	<b>Знания:</b> - Основы стратегического

	<p>планированию в области государственно го и муниципального управления.</p>	<p>анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p>	<p>планирования</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Теория процессного управления</li> <li>- Принципы управления портфелями и программами проектов</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Анализировать стратегию органа публичной власти, ее цели и задачи</li> <li>- Оценивать влияние планируемых реорганизаций на процессную архитектуру органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Навыки:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Планирование изменения процессной архитектуры органа публичной власти в связи с реорганизацией бизнеса</li> <li>- Руководство программами изменения процессной архитектуры органа публичной власти</li> </ul>
		<p>ПК-4.2. Применяет методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знания:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Принципы и методы управления изменениями</li> <li>- Принципы системного подхода</li> <li>- Методы оценки эффективности изменений в органа публичной власти</li> </ul> <p><b>Умения:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Оценивать влияние планируемых изменений процессной архитектуры на деятельность подразделений органа публичной власти, работников и на информационные системы</li> </ul> <p><b>Навыки:</b> Оценка эффективности изменения процессной архитектуры органа публичной власти</p>
<p>ПК-5.</p>	<p>Владеет современными методами диагностики, анализа и решения</p>	<p>ПК-5.1. Осуществляет диагностику, анализ и решения социально-экономических проблем, а также</p>	<p><b>Знания:</b> теории, методологии и методики прогнозирования, что должно определять основания, диапазон и границы перспективного знания,</p>

	социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.	разбирается в методах принятия решений и реализует их на практике.	способы его получения, закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования; организационный механизм разработки и реализации проекта, <b>Умения:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; <b>Навыки:</b> навыками разработки планов развития территорий с учетом социально-экономических и политических особенностей регионов;
		ПК-5.2. Применяет современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике.	<b>Знания:</b> Знать закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования; -организационный механизм разработки и реализации проекта, <b>Умения:</b> -эффективно интегрировать приобретенные в рамках ранее изученных дисциплин знания в области государственного и муниципального управления; оценить риски до начала реализации программы, а также оценить последствия ее реализации <b>Навыки:</b> Владеть навыками применения методов проведения анализа и прогнозирования социально-экономических и политических процессов
		ПК-5.3. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на	<b>Знания:</b> -законодательной базы, методов разработки и реализации государственных программ. <b>Умения:</b> -оценить риски до начала реализации программы, а также оценить последствия ее реализации <b>Навыки:</b>

		практике.	-владеть способностью разработать комплекс мероприятий, отвечающих требованиям соответствия стратегии социально-экономического развития страны и региона.
ПК-6.	Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности.	ПК-6.1. Знает принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности.	<b>Знания:</b> Основ операционного менеджмента <b>Умения:</b> -Анализировать цели и стратегию органа публичной власти <b>Навыки:</b> Разработка процессной архитектуры организации, включающей организационную структуру, бизнес-функции, процессы или административные регламенты, корпоративные информационные системы
		ПК-6.2 Применяет методы операционного управления в различных сферах деятельности	<b>Знания:</b> Методов операционного менеджмента <b>Умения:</b> -Производить сравнительный анализ вариантов процессной архитектуры органа публичной власти -Анализировать взаимосвязи между процессами <b>Навыки:</b> Разработка или доработка методик и регламентов, регулирующих трансформацию процессной архитектуры органа публичной власти
ПК-7.	Владеет навыками использования инструментов экономической политики, руководства инвестиционными проектами.	ПК-7.1 Разбирается в инструментах экономической политики, реализует инвестиционные проекты	<b>Знания:</b> -основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Умения:</b> -ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Навыки:</b>

			-владеет информацией об основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств с целью использования в профессиональной деятельности.
		ПК-7.2 Использует инструменты экономической политики и инвестиционного проектирования	<b>Знания:</b> -знает основные направления внешней политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Умения:</b> -ориентироваться в основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств; <b>Навыки:</b> -владеет информацией об основных направлениях внешнеэкономической политики России и ведущих зарубежных государств с целью использования в профессиональной деятельности.
ПК-8.	Способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.	ПК-8.1 Знает нормативную и правовую базу деятельности органов власти	<b>Знание:</b> - нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность органов власти <b>Умения:</b> -применять нормативно-правовые знания в сфере государственного и муниципального управления. <b>Навыки:</b> - использования основ правовых знаний в деятельности органов власти.
		ПК-8.2 Разрабатывает решения, учитывающие нормативно-правовую базу	<b>Знания:</b> - принципы и закономерности разработки управленческих решений; -требования, предъявляемые к управленческим решениям; <b>Умения:</b> -использовать для разработки и принятия управленческих решений нормативно-правовую

			<p>базу</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>-владеть навыками реализации процедур принятия и реализации управленческого решения, учитывая нормативно-правовую базу</p>
		<p>ПК-8.3.</p> <p>Учитывает правовую и нормативную базу деятельности органов власти при разработке решений</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>-основ организации и системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации;</p> <p>-основополагающей нормативно-правовой базы по вопросам государственного строительства и организации системы государственного и муниципального управления в Российской Федерации</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>-анализировать основные направления деятельности государственных и муниципальных органов;</p> <p>-формировать функции отдельных структурных подразделений органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>-владеть навыками принятия управленческих решений в органе публичной власти с учетом нормативно-правовой базы</p>
ПК-9.	Способен систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	ПК-9.1 Разбирается в способах и методах систематизации и обобщения информации	<p><b>Знания:</b></p> <p>Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации при проектировании и подготовке</p>



			<p>управленческого решения</p> <p><b>Навыки:</b> Руководство разработкой основных разделов концептуальных проектов развития информационных систем планирования ресурсов</p>
		<p>ПК-9.2</p> <p>Систематизирует информацию для подготовки предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знания:</b> Методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем органа публичной власти, методы управления организационными изменениями</p> <p><b>Умения:</b> Воспринимать информацию, отечественный и зарубежный опыт по тематике научного исследования, готовить реферативные обзоры и отчеты, получать научно-исследовательский опыт в профессиональных социальных сетях</p> <p><b>Навыки:</b> Методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем органа публичной власти, методы управления организационными изменениями в рабочих коллективах при внедрении новой техники и технологий</p>
		<p>ПК-9.3</p> <p>Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p>	<p><b>Знания:</b> - методов систематизации и обобщения информации, подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>Умения:</b> -систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p><b>Навыки:</b> - способностью</p>

			систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
ПК-10.	Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.	ПК-10.1 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в профессиональной сфере	<b>Знания:</b> Методов прогнозирования и нормативного проектирования инновационной деятельности <b>Умения:</b> Выполнять анализ проектных решений для выбора оптимального варианта реализации инноваций <b>Навыки:</b> Рассмотрение и написание отзывов и заключений на инновационные предложения в области повышения эффективности процессов стратегического и тактического планирования
ПК-11.	Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.	ПК-11.1 Находит возможности для кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	<b>Знания:</b> - способов кооперации в рамках междисциплинарных проектов; <b>Умения:</b> - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления <b>Навыки:</b> способность к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях
		ПК-11.2 Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях	<b>Знания:</b> - способов кооперации в рамках междисциплинарных проектов; <b>Умения:</b> - работать в смежных областях <b>Навыки:</b> Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях
ДПК-1.	ДПК-1. Руководство деятельностью	ДПК-1.1. Проводит анализ эффективности	<b>Знания:</b> Технологии обработки информации с

	<p>ю по управлению многоквартирными домами</p>	<p>управления многоквартирными домами, осуществляет планирование деятельности по управлению многоквартирными домами</p>	<p>использованием вычислительной техники, современных средств коммуникаций и связи          Специализированные программные приложения, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", для осуществления коммуникаций с потребителями, с сотрудниками организации          Нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность по управлению многоквартирными домами          Нормативные правовые акты технического регулирования в области сертификации услуг, систем менеджмента качества организации  <b>Умения:</b>          Выбирать оптимальные формы коммуникаций при осуществлении контроля качества выполнения работ          Определять формы контроля в зависимости от квалификации исполнителя          Организовывать независимую оценку квалификаций и аттестацию сотрудников          Разрабатывать варианты решений по корректировке взаиморасчетов с подрядными организациями, оценивать последствия их реализации  <b>Навыки:</b>          Мониторинг параметров безопасности и сохранности многоквартирных домов          Проведение анализа обращений потребителей жилищно-коммунальных услуг</p>
--	--	---	---

			<p>Проведение анализа эффективности системы взаимодействия с потребителями</p> <p>Проведение анализа деятельности подрядных организаций</p>
		<p>ДПК-1.2.</p> <p>Осуществляет управление процессами реализации планов по управлению многоквартирными домами и организацией взаимодействия с органами власти в сфере ЖКХ</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>Требования нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирными домами</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p>Трудовое законодательство Российской Федерации</p> <p>Методы оценки и анализа деятельности структурного подразделения</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Обеспечивать исполнение нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по управлению многоквартирными домами</p> <p>Распределять обязательства управляющей организации по структурным подразделениям организации для обеспечения исполнения нормативных правовых актов регулирующих деятельность по управлению многоквартирными домами</p> <p>Организовывать и анализировать деятельность персонала организации, принимать решения по оптимизации деятельности структурных подразделений в соответствии с их задачами и функциями</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>Организация обратной связи с потребителями жилищно-коммунальных услуг</p> <p>Организация взаимодействия</p>

			<p>с потребителями по вопросам качества жилищно-коммунальных услуг</p> <p>Организация работы с общественными объединениями граждан по вопросам управления, содержания и ремонта общего имущества в многоквартирных домах</p> <p>Формирование команды руководителей</p> <p>Контроль подбора кадров, их расстановка и рациональное использование кадрового потенциала</p>
ДПК-2.	<p>ДПК-2.</p> <p>Руководство деятельностью организации капитального ремонта многоквартирного дома</p>	<p>ДПК-2.1.</p> <p>Осуществляет руководство организацией капитального ремонта общего имущества, организационно-техническое обеспечение проведения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по организации капитального ремонта общего имущества</p> <p>Правила и методы текущего и перспективного планирования производственно-хозяйственной деятельности организации</p> <p>Основы гражданско-правовых отношений</p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность по начислениям и учету взносов</p> <p>Основы конфликтологии</p> <p>Нормативные правовые акты и методические документы, регламентирующие деятельность организаций, осуществляющих капитальный ремонт многоквартирных домов</p> <p>Требования охраны труда, промышленной и пожарной безопасности</p> <p><b>Умения:</b></p>

		<p>Выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач по организации капитального ремонта многоквартирных домов</p> <p>Применять нормативные правовые акты, инструктивные и методические документы в области строительства и капитального ремонта</p> <p>Организовывать и анализировать деятельность работников структурного подразделения, принимать решения по вопросам в соответствии с их задачами и функциями</p> <p>Выбирать оптимальные формы коммуникаций при организации работы с персоналом</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>Организация проведения технических обследований многоквартирных домов, включенных в краткосрочный план реализации региональной программы капитального ремонта многоквартирных домов</p> <p>Утверждение объемов работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта</p> <p>Организация работы структурного подразделения по проведению закупок на выполнение работ по капитальному ремонту общего имущества</p> <p>Организация выполнения работ (оказания услуг) по</p>
--	--	---

			<p>заключенным договорам на капитальный ремонт общего имущества многоквартирных домов, включенных в региональную программу капитального ремонта</p> <p>Осуществление контроля качества и своевременности проведения работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов</p> <p>Организация приемки работ по капитальному ремонту общего имущества многоквартирных домов</p> <p>Организация строительного контроля</p>
ДПК-3.	ДПК-3. Руководство по управлению государственным, муниципальным и частным жилищным фондом	ДПК-3.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию программ развития жилищного фонда, осуществляет работы по обеспечению капитального ремонта	<p><b>Знания:</b> Законодательные акты, постановления, нормативно-технические документы всех уровней власти и местного самоуправления, регламентирующие организацию действий по разработке и реализации программ развития жилищного фонда Рыночные методы хозяйствования и финансового менеджмента Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров Порядок финансирования капитальных вложений и привлечения инвесторов</p> <p><b>Умения:</b> Составлять служебные задания руководителям проектных и рабочих групп по достижению показателей развития жилищного фонда Осуществлять мониторинг достижения количественных и качественных показателей развития жилищного фонда</p>

			<p>Разрабатывать целевые показатели развития жилищного фонда</p> <p><b>Навыки:</b></p> <p>Составлять служебные задания руководителям проектных и рабочих групп по достижению показателей развития жилищного фонда</p> <p>Осуществлять мониторинг достижения количественных и качественных показателей развития жилищного фонда</p> <p>Разрабатывать целевые показатели развития жилищного фонда</p>
		<p>ДПК-3.2.</p> <p>Разрабатывает и реализует контроль мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий</p>	<p><b>Знания:</b></p> <p>Основные требования к региональным и муниципальным программам в области энергосбережения и повышения энергетической эффективности, внедрения информационных и инновационных технологий</p> <p>Структура и источники финансирования работ по повышению энергоэффективности, внедрению информационных и инновационных технологий в жилищном фонде</p> <p>Принципы, методы бизнес-планирования</p> <p><b>Умения:</b></p> <p>Анализировать и обобщать информацию об энергосбережении, информационных и инновационных технологиях в жилищном фонде</p> <p>Анализировать современное состояние законодательной и нормативно-правовой базы в области энергосбережения, внедрения информационных и инновационных технологий в жилищной сфере</p>



			<p>Составлять бизнес-планы Контролировать выполнение мероприятий <b>Навыки:</b> Организация проведения энергетических обследований и составления энергетических паспортов жилых зданий Организация составления бизнес-плана повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий Организация выполнения мероприятий, предусмотренных бизнес-планом повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий Обеспечение финансирования работ по комплексной модернизации и повышению энергоэффективности жилищного фонда, внедрению информационных и инновационных технологий Контроль реализации программы повышения энергоэффективности жилищного фонда, внедрения информационных и инновационных технологий</p>
--	--	--	--

#### 4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОП ВО МАГИСТРАТУРЫ

Профессиональная практика включена в вариативную часть магистерской программы «Управление общественно-политическими процессами в регионе».

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Политическая регионалистика», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» и др.

Практика проводится на 1 курсе во 2 семестре.

## 5. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Общая трудоемкость профессиональной практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов, 3 недели.

### 5.1. Объём дисциплины по видам учебных занятий (в часах)

Вид работы	Трудоемкость		
	Академические часы	Зачетные единицы	недели
<b>Общая трудоемкость</b>	<b>108</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>Вид промежуточной аттестации (зачет/экзамен)</b>	<b>зачет</b>		

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды профессиональной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
<b>1. Подготовительный этап:</b>		<b>2</b>	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от вуза
1.1	Согласование места прохождения практики		
1.2	Получение направления на практику		
1.3	Организационное собрание	1.5	
1.4	Разработка календарного плана практики	0.5	
<b>2. Практический этап:</b>		<b>100</b>	Беседа с руководителем практики от предприятия. Выполнение программы практики. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж	2	
2.2	Выполнение программы практики	80	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	18	

<b>3. Подготовка и представление результатов практики:</b>		<b>6</b>	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. Зачет
3.1	Оформление отчета по практике	5.5	
3.2	Защита отчета	0.5	
<b>Итого</b>		<b>108</b>	

### **6.1 Методические рекомендации по подготовке отчетов практики**

В процессе прохождения практики каждый магистрант должен подготовить отчет, максимально точно отражающий содержание практики.

## **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

По итогам прохождения профессиональной практики магистрантами подготавливается и защищается отчет. Защита отчета о прохождении практики производится после того, как руководитель профессиональной практики после ознакомления с отчетом обучающегося принял решение о его допуске к защите. Критериями качества работы являются:

- а) отзыв куратора базы практики;
- б) выполнение всех заданий руководителя практики;
- в) отчет о прохождении практики;
- г) подготовка статьи к печати;
- д) другие документы.

*Требования к отчету.* После титульного листа, на следующей странице, излагается план письменного отчета. Все последующие страницы должны иметь нумерацию (по центру страницы) и поля. Цитаты берутся в кавычки с последующей сноской в конце страницы с указанием автора, места и года издания, а также номер страницы цитируемого источника. Содержание должно состоять из введения, общей характеристики отчета и заключения, содержащего выводы, а также приложений (если имеются). Примеры в тексте выделяются курсивом.

Объем отчета не должен превышать 10 страниц. Текст: Поля слева, справа – 2,5 см.; снизу, сверху – 2,0 см., интервал - 1,15-1,33, выравнивание по ширине, 14 кегль Times New Roman. Шрифт в таблицах – 12,0 – 10,0; интервал – 1,0-1,15.

Отчет о практике по получению первичных профессиональных умений и навыков выполняется в печатном варианте и подшивается в папку с жесткой картонной обложкой и сдается на кафедру регионального управления и национальной политики в течение 5 дней после окончания практики.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

**7.1 Рекомендации по составлению плана-графика выполнения индивидуальных заданий**  
**План-график<sup>1</sup>**  
**выполнения индивидуальных заданий**

Тема: \_\_\_\_\_  
*(магистерской диссертации)*

Магистрант: \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, Имя, Отчество)*

№ п/п	Этапы и содержание индивидуальных заданий	Срок выполнения	Отметка научного руководителя о выполнении

Магистрант, \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(ФИО)*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Согласовано:  
 Научный руководитель, \_\_\_\_\_  
*(подпись)* *(ФИО)*

**8. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРАКТИКЕ**

Профессиональная практика оценивается на основе качества представленных материалов по итогам ее прохождения.

<sup>1</sup> Этапы и содержание индивидуальных заданий, а также срок их выполнения определяются научным руководителем магистерской диссертации.

1) Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/п	Контролируемые темы дисциплины	Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка	Индикаторы достижения компетенции	Наименование оценочно-го средства
1.	Получение задания на практику, инструктаж по технике безопасности.	ПК-4. Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.	ПК-4.1. Разбирается в методах анализа и планирования в области государственного и муниципального управления ПК-4.2. Применяет методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления	Согласование индивидуально го задания на прохождение практики.  Отчет по практике (заполнение соответствующ его раздела)
2	Ознакомление и усвоение функций, задач и полномочий организации работы принимающе й базы практики. Усвоение регламента работы, организацион ной структурой, функциями, полномочиям и и задачами подразделени й принимающе й организации (базы практики)	ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач  ПК-2. Владеет организационным и способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях.	ПК-1. Владеет технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач ПК-1.1. Разбирается в технологиях управления персоналом, умеет и готов формировать команды для решения поставленных задач ПК-1.2. Владеет технологиями управления персоналом, умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач  ПК-2.1. Находит и принимает организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях. ПК-2.2. Владеет организационными способностями, навыками принятия решения, в том числе в кризисных ситуациях	Работа с положениями и инструкциями организации  Отчет по практике (заполнение соответствующ его раздела)

		<p>ПК-3. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>ПК-4. Способен к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления.</p> <p>ПК-5. Владеет современными методами диагностики, анализа и</p>	<p>ПК-3.1. Знает организационную структуру органа публичной власти, функции и полномочия органов государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-3.2. Планирует и организовывает работу органа публичной власти, разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>ПК-3.3 Владеет навыками планирования и организации работы органа публичной власти, разработки организационной структуры, адекватной условиям деятельности, приемами распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями.</p> <p>ПК-4.1. Разбирается в методах анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-4.2. Применяет методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления</p> <p>ПК-5.1. Осуществляет диагностику, анализ и решения социально-экономических проблем, а также разбирается в методах</p>	
--	--	---	---	--

		<p>решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p> <p>ДПК-1. Руководство деятельностью по управлению многоквартирными домами</p> <p>ДПК-2. Руководство деятельностью организации капитального ремонта многоквартирного дома</p> <p>ПК-6. Владеет принципами и современными методами управления операциями в различных сферах</p>	<p>принятия решений и реализует их на практике. ПК-5.2. Применяет современные методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методы принятия решений и их реализации на практике. ПК-5.3. Владеет современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике.</p> <p>ДПК-1.1. Проводит анализ эффективности управления многоквартирными домами, осуществляет планирование деятельности по управлению многоквартирными домами ДПК-1.2. Осуществляет управление процессами реализации планов по управлению многоквартирными домами и организацией взаимодействия с органами власти в сфере ЖКХ</p> <p>ДПК-2.1. Осуществляет руководство организацией капитального ремонта общего имущества, организационно-техническое обеспечение проведения работ по капитальному ремонту многоквартирного дома</p> <p>ПК-6.1. Знает принципы и современные методы управления операциями в различных сферах деятельности. ПК-6.2</p>	
--	--	--	---	--

		<p>деятельности.</p> <p>ПК-7. Владеет навыками использования инструментов экономической политики, руководства инвестиционными проектами.</p> <p>ПК-8. Способен выработать решения, учитывающие правовую и нормативную базу.</p> <p>ПК-10. Способен выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации.</p> <p>ПК-11. Способен к кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях.</p>	<p>Применяет методы операционного управления в различных сферах деятельности</p> <p>ПК-7.1 Разбирается в инструментах экономической политики, реализует инвестиционные проекты</p> <p>ПК-7.2 Использует инструменты экономической политики и инвестиционного проектирования</p> <p>ПК-8.1 Знает нормативную и правовую базу деятельности органов власти</p> <p>ПК-8.2 Разрабатывает решения, учитывающие нормативно-правовую базу</p> <p>ПК-8.3. Учитывает правовую и нормативную базу деятельности органов власти при разработке решений</p> <p>ПК-10.1 Выдвигает инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации в профессиональной сфере</p> <p>ПК-11.1 Находит возможности для кооперации в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p> <p>ПК-11.2 Осуществляет кооперацию в рамках междисциплинарных проектов, работе в смежных областях</p>	
3	Письменное	ПК-9. Способен	ПК-9.1	Сдача отчета в



	оформление отчета о прохождении практики	<p>систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.</p> <p>ДПК-3. Руководство по управлению государственным, муниципальным и частным жилищным фондом</p>	<p>Разбирается в способах и методах систематизации и обобщения информации ПК-9.2</p> <p>Систематизирует информацию для подготовки предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления ПК-9.3</p> <p>Готовит предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления</p> <p>ДПК-3.1. Разрабатывает и обеспечивает реализацию программ развития жилищного фонда, осуществляет работы по обеспечению капитального ремонта</p> <p>ДПК-3.2. Разрабатывает и реализует контроль мероприятий по внедрению энергосберегающих, информационных и других инновационных технологий</p>	письменной форме
--	--	--	--	------------------

*2а) Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования.*

№/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в фонде
1	Собеседование	Совместная деятельность группы обучающихся и преподавателя под управлением преподавателя с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи.	Вопросы для обсуждения

2	Дневник прохождения практики	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. План прохождения практики;</li> <li>2. Общие и индивидуальные задания;</li> <li>3. Посещение и анализ научно-практических мероприятий;</li> <li>4. Подборка необходимых для написания статьи (тезисов) материалов;</li> <li>5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы.</li> </ol>	Дневник практики
3	Характеристика руководителя практики от кафедры	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проявление теоретической подготовки;</li> <li>2. Умение применить на практике полученные знания;</li> <li>3. Качественное выполнение заданий;</li> <li>4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений;</li> <li>5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы</li> </ol>	Отзыв руководителя практики
4	Отчет по практике и его защита	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сроки сдачи отчета по практике;</li> <li>2. Оформление отчета по практике;</li> <li>3. Содержание отчетной документации;</li> <li>4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике</li> </ol>	Отчет по практике

2б) Описание шкал оценивания

ОБЩИЙ КРИТЕРИЙ ОЦЕНКИ СДАННЫХ ПИСЬМЕННЫХ РАБОТ	А (90-100%)	Работа (письменный отчет) полностью отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	В (82-89%)	Работа (письменный отчет) в основном отвечает целям/задачам обучения по данному курсу
	С (75-81%)	Работа (письменный отчет) отвечает отдельным целям/задачам обучения по данному курсу, однако имеет серьезные недостатки в отношении остальных целей/задач
	Д (67-74%)	Работа (письменный отчет) не отвечает

		большинству или всем целям/задачам обучения по данному курсу
	Е (60-66%)	Работа (письменный отчет) совершенно не соответствует/противоречит целям данного курса; и/или не достигла их
РАБОТА С ТЕОРЕТИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛОМ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ БАЗОЙ	А	Умелое применение современного научно-исследовательского инструментария для оценки ситуации в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления; отличное знание основных нормативно-правовых документов;
	В	Умелое применение современного научно-исследовательского инструментария для оценки ситуации в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления; хорошее знание основных нормативно-правовых документов;
	С	Продемонстрировано знание научно-исследовательского инструментария для оценки ситуации в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления; знание основных нормативно-правовых документов, однако могут быть допущены ошибки при ответе на заданный вопрос
	Д	Продемонстрировано частичное знание современного научно-исследовательского инструментария для оценки ситуации в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления; частичное знание основных нормативно-правовых документов.
	Е	Продемонстрировано слабое знание современного научно-исследовательского инструментария для оценки ситуации в различных сферах деятельности государственного и муниципального управления; слабое знание основных нормативно-правовых документов, не всегда дается верное объяснение на заданный вопрос
ОБЩИЕ УМЕНИЯ	А	Проявлено абсолютно уместное и точное применение широкого спектра общих умений, предусмотренных данным курсом и заданием
	В	Проявлено владение достаточно широким спектром соответствующих умений
	С	Проявлено владение удовлетворительным спектром соответствующих умений
	Д	Использованы отдельные общие умения; они

		применяются слабо или неадекватно
	Е	Работа показывает недостаточную компетентность в области общих умений; крайне слабая работа

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*

В процессе профессиональной практики магистрант выполняет индивидуальное задание, которое заключается в сборе и анализе материала для аналитического раздела курсовых работ и выпускной квалификационной работы, исходя из выбранной магистрантом темы.

### *1. Собеседование*

Собеседование с магистрантами проводится по итогам выездных мероприятий.

*Примерные вопросы по итогам посещения органа (органов) государственной (муниципальной) власти*

1. Общая характеристика государственного (муниципального) органа:

Время и цели создания, правовая база;

Основное содержание положения о государственном (муниципальном) органе или иного документа, регламентирующего его работу;

Основные, возложенные на государственный (муниципальный) орган функции и задачи;

Организационная структура и численность;

Функции отдельных подразделений и их подразделов.

2. Выполнение государственным (муниципальным) органом, возложенных на него обязанностей:

Круг вопросов, входящих в компетенцию государственного органа; Цели и задачи, поставленные перед государственным органом;

Политика, осуществляемая государственным органом по ключевым вопросам;

Выполнение надзорных функций, эффективность работы, результаты.

### 2. *Практические задания (пример):*

Задание 1.

а) Составить краткое описание целей, задач и функций органа государственной власти, организации (место прохождения практики);

б) Составить развернутую библиографию по сфере деятельности органа власти, организации (места прохождения практики).

### *3. Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики*

Подготовка отчета по практике по получению первичных профессиональных умений и навыков начинается после выполнения заданий текущего контроля. Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения профессиональной практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры регионального управления и национальной политики.

*Контрольные вопросы:*

2. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в своей деятельности исследуемое учреждение (предприятие, организация)?
3. Каков режим работы, форма организации труда и правила внутреннего распорядка исследуемой организации (учреждения)?
4. Что включает система исполнения функций деятельности органов государственной (муниципальной) власти?
5. Каковы основные проблемы социально-экономического развития исследуемого региона?
6. Каков объем бюджетных средств выделяемый органу государственной (муниципальной) власти?
7. Охарактеризуйте общественно-политические процессы в исследуемом регионе.

Критерии оценки:

- «зачтено» с рейтинговой оценкой «отлично» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике составляет 90% и более;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «хорошо» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике от 75% до 89%;
- «зачтено» с рейтинговой оценкой «удовлетворительно» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике от 60% до 74%;
- «не зачтено» выставляется студенту, если сумма баллов за выполненное задание по практике менее 60%.

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

<b>Контролируемые разделы (темы) дисциплины (результаты по разделам)</b>	<b>Код контролируемой компетенции (или её части) / и ее формулировка*</b>	<b>Наименование оценочного средства</b>
Собеседование	Собеседование по итогам	от 0% до 20%

	выездных мероприятий (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4)	
Практические задания	Выполнение практических заданий (ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ДПК-1; ДПК-2; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-10; ПК-11)	от 0% до 30%
Отчет о прохождении практики	Письменное оформление отчета о прохождении практики (ПК-9; ДПК-3)	от 0% до 30%
Итог (зачет)		от 70% до 100%

## **9. Перечень основной и дополнительной профессиональной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### ***а) официальные документы (в последней редакции):***

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993
2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
3. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
4. Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
5. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
6. Федеральный закон от 21 июля 2005 г. № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
7. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
8. Указ Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих». <http://base.garant.ru>
9. Указ Президента Российской Федерации от 10 марта 2009 года N 261 «О федеральной программе «Реформирование и развитие системы государственной службы Российской Федерации (2009 - 2013 годы)». <http://base.garant.ru>
10. Указ Президента Российской Федерации от 21 мая 2012 г. N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти". <http://www.rg.ru/2012/05/22/struktura-dok.html>.
11. Устав Московской области от 11 декабря 1996 года N 55/96-ОЗ (ред. от 23.12.2014). <http://www.reforma-mo.ru/npa-mostatute>

12. Закон Московской области от 11 февраля 2005 года N 39/2005-ОЗ «О государственной гражданской службе Московской области». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
13. Закон Московской области от 24 июля 2007 года N 137/2007-ОЗ «О муниципальной службе в Московской области». [www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)
14. Закон Московской области от 28 февраля 2005 г. № 64/2005-ОЗ «О статусе и границах Одинцовского муниципального района и вновь образованных в его составе муниципальных образований». <http://docs.cntd.ru/document/>
15. Устав Одинцовского муниципального района Московской области от 24.06.2005 № 1/47 (ред. от 18.12.2014 № 26/1). [http://odin.ru/img/2015/01/files/Ustav\\_2015.pdf](http://odin.ru/img/2015/01/files/Ustav_2015.pdf)
16. Положение о структуре Администрации Одинцовского муниципального района. Утверждено решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 26.11.2010 № 10/2. <http://www.odin.ru/>
17. Положение о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе Московской области от 13.11.2009 № 7/39. <http://www.odin.ru/>

**б) основная учебная литература:**

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488997>
2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>
3. *Шувалова, Н. Н.* Этика и этикет государственной и муниципальной службы : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 334 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06059-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489516>
4. Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496745>
5. *Попова, Н. Ф.* Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337>
6. *Заборовская, С. Г.* Кадровый менеджмент на государственной гражданской и

муниципальной службе : учебное пособие для вузов / С. Г. Заборовская. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 209 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14805-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496791>

7. *Рой, О. М.* Основы градостроительства и территориального планирования : учебник и практикум для вузов / О. М. Рой. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 249 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11611-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492919>

***в) дополнительная учебная литература:***

1. *Кнутов, А. В.* Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для среднего профессионального образования / А. В. Кнутов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 316 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-11348-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495532>
2. Урбанистика. Городская экономика, развитие и управление : учебник и практикум для вузов / Л. Э. Лимонов [и др.] ; под редакцией Л. Э. Лимонова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 822 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11389-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/495545>
3. *Корягина, Н. В.* Благоустройство и озеленение населенных мест : учебное пособие для вузов / Н. В. Корягина, А. Н. Поршакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 164 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13528-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497393>
4. Экономика строительства : учебник и практикум для вузов / Х. М. Гумба [и др.] ; под общей редакцией Х. М. Гумба. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 541 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14515-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488546>

***г) Интернет-ресурсы, базы данных:***

1. Официальный сайт Президента РФ <http://www.kremlin.ru>
2. Официальный сайт Правительства РФ <http://www.government.ru>
3. Официальный сайт Государственной Думы Федерального Собрания РФ <http://www.duma.gov.ru>
4. Официальный сайт Центральной избирательной комиссии РФ <http://www.cikrf.ru>
5. Официальный сайт Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>
6. Сайт Администрации Одинцовского муниципального района <http://www.odin.ru/>
7. Информационная справочная правовая система «КОНСУЛЬТАНТ ПЛЮС»



[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

8. ЭБС « Университетская библиотека «Онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

9. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

10. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

## **10. Информационные технологии, используемые при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов

## **11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики**

По месту прохождения практики на предприятиях согласно приказу о направлении на практику студентов

**Титульный лист отчета о прохождении практики**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ  
ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»  
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

**ОТДЕЛЕНИЕ ШКОЛЫ БИЗНЕСА И МЕЖДУНАРОДНЫХ  
КОМПЕТЕНЦИЙ  
КАФЕДРА МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  
ХОЗЯЙСТВА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ «УПРАВЛЕНИЕ ГОРОДСКОЙ  
ИНФРАСТРУКТУРОЙ И РАЗВИТИЕМ ТЕРРИТОРИЙ»**

**ОТЧЕТ  
о прохождении практики**

в период с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

В \_\_\_\_\_  
(место прохождения практики)

Выполнил(а):  
студент(ка) \_\_\_\_\_  
(группа, Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики от организации:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Отметка о допуске  
отчета к защите

Отчет допущен к защите

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«Отчет о прохождении практики

защищён «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

на оценку «\_\_\_\_\_»

Руководитель практики от кафедры:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, звание)

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Одинцово  
2022

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Направление подготовки \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Сроки практики: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., ученая степень, должность)

Месяц и число	Основные этапы	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	1.Подготовительный этап	Составление плана прохождения практики		
		Согласование места прохождения практики		
		Согласование плана прохождения практики с руководителем организации		
		...		
	2.Основной этап	Определение должностного положения в организации		
		Изучение должностной инструкции		
		...		
	3.Заключительный этап	Оформление дневника о прохождении практики		
		Подготовка отчета и его оформление		
		...		

Студент \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Руководитель практики \_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

М.П.

## Характеристика

на студента \_\_\_\_\_, обучающегося по  
(группа, Ф.И.О.)

направлению \_\_\_\_\_

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(вид практики)

Студент(ка) Московского государственного института международных  
отношений (Университет) МИД России

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

проходил(а) практику с «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

20\_\_ г. в \_\_\_\_\_  
(место проведения практики)

на базе \_\_\_\_\_  
(структурное подразделение)

*Далее в характеристике отмечается полнота и качество выполнения студентом (студенткой) программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.*

*В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов работы.*

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

### Печать

*Примечание: Характеристика выполняется на фирменном бланке (при наличии), должна быть зарегистрирована (то есть иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. Печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более 1 страницы.*

***Лист регистрации внесенных изменений***  
***в рабочую программу дисциплины «Профессиональная практика»***  
образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04  
Государственное и муниципальное управление

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_уч. год.  
Протокол заседания кафедры №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_уч. год.  
Протокол заседания кафедры №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.

Рабочая программа дисциплины актуализирована на 20\_\_/20\_\_уч. год.  
Протокол заседания кафедры №\_\_от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_года.