

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНГУШСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО

Руководитель образовательной
программы

_____/ Ф.А.Колоева
от « ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета экономики и
управления

_____/ М.Ш. Мержо
от « ____ » _____ 2026г.

ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.О.03(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Направление подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Магистерская программа

«Управление государственными и муниципальными проектами»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

очная, заочная

Магас, 2026

1. Общие данные о практике

Вид практики: Производственная.

Способ проведения практики: выездная/стационарная.

Форма (формы) проведения практики: непрерывно.

Практика проводится в профильных организациях и их подразделениях, в том числе в организациях, ведущих научную деятельность по данному направлению.

2. Цели и задачи практики

Цель: приобретение студентами магистратуры опыта анализа и обобщения материалов для его последующего использования в магистерской диссертации, овладение обучающимися основными приёмами ведения научно-исследовательской работы и формирование у них профессионального мировоззрения в этой области, в соответствии с профилем магистерской программы по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Задачи:

- изучение организационно-правовых основ деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций, предприятий и учреждений, взаимодействующих с системой государственных органов или органами местного самоуправления;
- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения;
- практическое применение знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, направленных на решение профессиональных задач и подготовку магистерской диссертации;
- сбор, обработка и обобщение нормативных и правоприменительных актов соответствующей организации, предприятия, учреждения;
- рассмотрение конкретного объекта и предмета анализа в соответствии с индивидуальным заданием;
- систематизация и обобщение материала и подготовка отчета по практике.

3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики

УК- 2, 3, 6; ОПК-1,2,5,6,8; ПК-1,2,3.

Таблица 1. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;	УК-2.1. 3-1. Знать методологию формулирования проектной задачи на основе анализа проблемной ситуации в сфере государственного и муниципального управления УК-2.1. У-1. Уметь выявлять и структурировать проблему в деятельности органа власти или организации, реализующей государственный/муниципальный проект, на основе анализа фактических данных и нормативных требований УК-2.1. В-1. Владеть способностью самостоятельно формулировать проектную задачу в рамках реального государственного или муниципального проекта (или его фрагмента) на основе выявленной проблемы
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;	УК-3.2. 3-1. Знать принципы и методы организации командной работы в сфере государственного и муниципального управления (распределение ролей, постановка задач, координация, контроль) УК-3.2. У-1. Уметь организовывать работу проектной команды (в том числе временной, межведомственной) с распределением функциональных ролей и зон ответственности УК-3.2. В-1. Владеть навыками организации работы проектной команды (в том числе распределение задач, постановка контрольных точек, координация исполнителей) в реальной среде государственного или муниципального проектного управления;
УК-6 Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	УК-6.3. 3-1. Знать требования профессиональных стандартов и квалификационных требований к специалистам в области государственного и муниципального проектного управления УК-6.3. У-1. Уметь проводить самооценку актуального уровня профессиональных компетенций и социальных навыков применительно к задачам, решаемым на практике

		УК-6.3. В-1. Владеть навыками саморефлексии и самооценки собственных профессиональных компетенций и социальных навыков по итогам выполнения конкретных задач в ходе практики (ведение дневника самонаблюдения, анализ обратной связи);
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1И-1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	ОПК-1И-1.3-1 Знать нормы служебной этики ОПК-1И-1.У-1. Уметь использовать нормы служебной этики ОПК-1. И-1. В-1. Владеть способностью соблюдать требования к служебному поведению государственного/муниципального служащего (включая добросовестность, беспристрастность, недопущение конфликта интересов) при выполнении задач практики;
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2. И-1 Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	ОПК-2. И-2.3-1 Знать сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования ОПК-2. И-2.3-2 Знать специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2. И-2.У-1 Уметь применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области ОПК-2. И-2. В-1. Владеть навыками практической реализации стратегического планирования в деятельности органа власти (организации государственного/муниципального сектора) в ходе профессиональной практики
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	ОПК-3. И-1. Представляет специфику нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения,	ОПК-3. И-1. 3-1 Знать требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. У-1 Уметь разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. В-1. Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов, решений) локального и ведомственного уровня в

	экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе	соответствии с требованиями юридической техники и установленной формой
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6. И-1. Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	ОПК-6. И-1. 3-13 Знать сущность, методы и процесс управления проектами ОПК-6. И-1. У-1 Уметь организовать проектную деятельность ОПК-6. И-1. В-1. Владеть навыками практической организации проектной деятельности в органах власти (организациях государственного/муниципального сектора) в ходе профессиональной практики, включая инициирование, планирование, координацию и контроль реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8. И-1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике	ОПК-8. И-1. 3-1. Знать виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. 3-2. Знать способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. У-1 Уметь коммуницировать во внутренней и внешней среде ОПК-8. И-1. В-1. Владеть навыками практической организации и поддержания внутренних и межведомственных коммуникаций, а также взаимодействия с внешними стейкхолдерами (гражданами, организациями, институтами гражданского общества, СМИ) в ходе профессиональной практики в органе государственной или муниципальной власти
ПК-1 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных)	ПК-1. И-1 3-1 Знать понятие проекта и процессов формирования проекта; ПК-1. И-1 У-1 Уметь использовать современные методы управления проектом; ПК-1. И-1. В-1. Владеть навыками практической разработки социально-экономических проектов (программ развития) и оценки условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ в ходе профессиональной практики в органе государственной или муниципальной власти

(муниципальных) программ	программ	
ПК–2 Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами для их эффективного функционирования и развития	ПК-2. И-1. Применяет современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами (на муниципальном, региональном или отраслевом уровне) для выявления проблем, обоснования управленческих решений и повышения эффективности функционирования и развития системы.	ПК-2. И-1. 3-1. Знать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, используемые в государственном и муниципальном управлении ПК-2. И-1. У-1. Уметь применять современные методы диагностики, анализа и управления к конкретным социально-экономическим системам в ходе профессиональной практики, ПК-2. И-1. В-1. Владеть навыками практического применения современных методов диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами в ходе профессиональной практики в органе государственной или муниципальной власти
ПК–3 Способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления,	ПК-3. И-1. 3-1. Знать основы кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации (цели, принципы, приоритетные направления, нормативно-правовую базу); ПК-3. И-1. У-1. Уметь анализировать действующую кадровую политику органа власти (базы практики) на предмет ее соответствия нормативным требованиям и актуальным задачам развития ПК-3. И-1. В-1. Владеть навыками практического участия в реализации кадровой политики и управлении кадрами государственной и муниципальной службы в ходе профессиональной практики в органе власти

4. Место практики в структуре образовательной программы

Практика относится к обязательной части Блока 2 «Практика» учебного плана.

В соответствии с учебным планом период обучения по практике – 3-й семестр и составляет 3 1/3 недели.

Практика в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами и практиками.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин и прохождении практик:

Ознакомительная практика;

Теория и механизмы государственного и муниципального управления;

Система государственной и муниципальной службы.

Практика может являться предшествующей при изучении дисциплин и прохождении практик:

Оценка эффективности государственного и муниципального управления;

Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти;

Преддипломная практика.

5. Объем практики

Вид работы	Трудоемкость практики	
	Всего часов	в том числе по семестрам
		3
Общая трудоемкость:		
- в академических часах	180	180
- в зачетных единицах	5	5
- в неделях	3 1/3	3 1/3
- в днях	17	17
Контактные часы	0	0
Самостоятельная работа студента (СРС) (всего), в том числе:	180	180
Контроль		
Вид промежуточной аттестации зачет	зачёт	зачёт

6. Содержание практики

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		1) Ориентировка в целях и условиях проведения практики (установочная конференция-семинар) 2) Ознакомление с программой практики, определение функциональных обязанностей практиканта. 3) Инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии. 4) Получение направления на практику. Получение (составление и корректировка) индивидуального задания. 5) Самостоятельная работа	60	60	Участие в установочной конференции (семинаре) Дневник практики	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-1
		Работа в организации: – осуществить обработку информации для ВКР; – дать оценку целесообразности выбора основного направления исследования; – провести в случае необходимости корректировку первоначального плана исследования. – провести уточнение предварительно намеченной методики обработки данных; – провести сбор и обработку детальной информации об	60	60	Дневник практики Документы предприятия по организации производства и труда. Библиографический список	ОПК-2, ОПК-3, ОПК-5, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3

№ недели	№ дня (-ей)	Содержание практики	Трудоемкость, в часах		Вид и форма отчетности	Код осваиваемой компетенции
			всего	в т.ч. СР		
		объекте исследования; – дать оценку актуальности для данного выбранного предприятия проблем, которые намечено решить в ходе дальнейшего исследования; – провести уточнение и детализацию информации, необходимой для дальнейшего исследования; – подготовить данные по исследованию для оформления ВКР Самостоятельная работа: – завершение оформления ВКР				
		1) Самостоятельная работа: подготовка Отчета по практике, иных материалов к отчету. 2) Отчёт	60	60	Отчет по практике	УК-6, ОПК-1, ПК-1, ПК-2

Примечание: В период прохождения практики, факультет может предусматривать посещение студентами выставок, конференций, отдельных мастер-классов и прочее.

7. Формы отчетности по практике

По итогам практики студент представляет для прохождения промежуточной аттестации:

- договор на практику (групповой, индивидуальный);
- направление на практику;
- индивидуальное задание по практике;
- дневник практики;

- отчет о практике, к которому прилагаются иные материалы согласно индивидуальному заданию студента по практике;

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

Фонд оценочных средств является составляющей частью настоящей программы и приводится в приложении к программе.

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

9.1. Основная литература

1. Охотский, Е. В. Государственное управление и публичная политика : учебник для магистров / Е. В. Охотский. — Москва : Юрайт, 2024. — 420 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16723-4. — Режим доступа: <https://urait.ru/book/gosudarstvennoe-upravlenie-i-publichnaya-politika-544321>.
2. Кочетков, А. П. Проектное управление в органах власти : учебное пособие для магистратуры / А. П. Кочетков, Е. В. Масленникова. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 287 с. — (Высшее образование: Магистратура). — ISBN 978-5-16-017845-9. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2025487>.
3. Васильева, Е. И. Методология научного исследования в государственном управлении : учебник для магистров / Е. И. Васильева. — Саратов : Ай Пи Ар Медиа, 2023. — 178 с. — ISBN 978-5-4497-2180-8. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/130108.html>.
4. Соловьев, С. Г. Стратегическое планирование и программирование в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие / С. Г. Соловьев. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2022. — 287 с. — ISBN 978-5-238-03622-9. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/139061.html>.

9.2. Дополнительная литература

1. Шамарова, Г. М. Управление человеческими ресурсами в системе государственной и муниципальной службы : учебник для магистров / Г. М. Шамарова. — Москва : КноРус, 2024. — 312 с. — ISBN 978-5-406-13211-9. — Режим доступа: <https://book.ru/book/952169>.
2. Барабашев, А. Г. Государственное управление и публичная политика: современные вызовы и приоритеты : монография / под ред. А. Г. Барабашева. — Москва : Издательский дом НИУ ВШЭ, 2021. — 448 с. — ISBN 978-5-7598-2489-7. — Режим доступа: <https://www.hse.ru/pubs/share/direct/document/562361232.pdf> (свободный).

3. Маршалова, А. С. Государственное регулирование экономики в условиях цифровой трансформации : учебное пособие для магистратуры / А. С. Маршалова. — Новосибирск : НГУЭУ, 2022. — 205 с. — ISBN 978-5-7014-1112-6. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2036428>.
4. Зайцев, А. В. Организация проектной деятельности в органах местного самоуправления : практикум / А. В. Зайцев. — Казань : Казанский университет, 2023. — 94 с. — ISBN 978-5-00130-622-9. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/132815.html>.
5. Коробко, В. И. Экономика и управление государственными и муниципальными закупками : учебник / В. И. Коробко, Т. В. Воронина. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2021. — 399 с. — ISBN 978-5-238-03781-3. — Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/120799.html>.
6. Трофимов, В. В. Цифровое государственное управление : учебное пособие / В. В. Трофимов. — Санкт-Петербург : СПбГЭУ, 2022. — 156 с. — ISBN 978-5-7310-5762-8. — Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1952947>.

10. Информационные технологии, используемые при проведении практики

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При осуществлении образовательного процесса применяются информационные технологии, необходимые для подготовки презентационных материалов и материалов к занятиям (компьютеры с программным обеспечением для создания и показа презентаций, с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В вузе и на базе практики оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Необходимое программное обеспечение

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходима программа Impress из свободного пакета офисных приложений OpenOffice (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Информационные справочные системы

1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: <http://dic.academic.ru>.
2. Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru>. – Доступ к системе согласно правилам ЭБС и договором университета с ЭБС.

11. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для проведения всех видов учебных занятий по практики необходимы столы, стулья (на группу по количеству посадочных мест с возможностью расстановки для круглых столов, дискуссий, прочее); доска интерактивная с рабочим местом (мультимедийный проектор с экраном и рабочим местом); желателен доступ в информационно-коммуникационную сеть «Интернет». Для выполнения заданий практики необходимо материально-техническое обеспечение в соответствии с требованиями задания на практику.

12. Организация практики и её организационно-методическое обеспечение

12.1. Общая информация и указания

Практика студентов в ИнГГУ является составной частью ОПОП ВО и представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке на базах практики: структурных подразделениях ИнГГУ – на кафедрах и в лабораториях университета и в профильных организациях, в том числе научно-исследовательских организациях. Практика в организациях осуществляется на основе договоров о практике.

При подготовке и в период прохождения практики студент обязан:

- 1) получить на факультете (на установочной конференции) указания и консультацию по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;
- 2) познакомиться с настоящей программой практики, со своими функциональными обязанностями, пройти инструктаж по технике безопасности и производственной санитарии, получить направление на практику, а также индивидуальное задание на практику;
- 3) посещать в обязательном порядке в установленные сроки базу практики и выполнять все виды заданий, предусмотренных настоящей программой и индивидуальным заданием;
- 4) систематически и глубоко овладевать практическими навыками;

- 5) подчиняться действующим в организации-базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- 6) регулярно вести дневник практики.
- 7) при неявке на практику (или часть практики) ставить об этом в известность руководителя практики в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности её прохождения (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – посредством электронной почты). В первые три дня после прекращения вышеназванных обстоятельств (болезни или других уважительных причин), студент представляет в ИнГГУ руководителю практики от ИнГГУ документ, подтверждающий уважительность причины (справку установленного образца, больничный лист, другой документ);
- 8) по окончанию практики составить отчет по практике и подготовить к защите иные документы и материалы для промежуточной аттестации (зачета).

12.2. Руководство практикой

Ответственность за проведение практики от ИнГГУ возлагается на работника университета из числа высококвалифицированного состава, как правило, имеющего опыт практической работы на профильных организациях.

Руководитель практики от ИнГГУ

1. Обеспечивает прохождение практики студентов согласно договорам о практике в соответствие с настоящей программой практики, графиком прохождения практики. Обеспечивает наибольшую эффективность прохождения практики.
2. Проводит предварительную работу по обеспечению базами-практик (в том числе структурными подразделениями ИнГГУ) рабочих мест практикантам, соответствующих специфике и программе практики.
3. Готовит раздаточный материал практикантов (в электронном и бумажном виде), включая настоящую программу, форму дневника практики, индивидуальные планы по практике, прочие документы.
4. Проводит организационное собрание (установочную конференцию) с целью:
 - предоставления информации о точных сроках прохождения практики и отчетности, фамилии и телефоны (свой телефон и должностных лиц со стороны ИнГГУ и организации – базы практики), о документах, необходимых практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, возможно трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в организации, в которой будет осуществляться практика); о порядке направления, прибытия и выбытия из организации – базы практики (в т.ч. установить место сбора (для

группы) в первый день практики);

- проведению обязательного (вводного) инструктажа по охране труда и технике безопасности в период прохождения практики, осуществляет контроль оформления журналов.

5. Осуществляет консультационную, методическую (в том числе в подборе материалов для практики) и иную помощь студентам по организационным вопросам и отчетным документам практики (индивидуальный план, дневник, отчет и другое).

Кроме того, в рамках организационных мероприятий, руководитель практики от ИнГГУ осуществляет:

по университету:

1. Уточнение списочного состава студентов-практикантов.
2. Готовит проект приказа о практике (контролирует его успешное прохождении по согласованию и утверждению).
3. Осуществлять контроль организации и проведения практики в организации (структурном подразделении) в части, касающейся ответственности ИнГГУ.
4. Систематически информировать руководителя образовательной программы о ходе практики. Немедленно сообщать обо всех случаях, связанных с отклонением от программы практики, травматизма и грубого нарушения дисциплины студентами-практикантами.
5. Контролировать своевременную разработку, актуализацию и утверждение программ практик.
6. Контролировать оформление всех видов отчетности по практике, как руководителя.
7. Принимает документы - отчеты по практике студентов и отзывы-рекомендации от организации-базы практики от студентов и руководителей практики соответственно.
8. Организует работу по своевременной защите отчетов студентов-практикантов комиссии.
9. Проводить обсуждение итогов практики на факультете и перед структурными подразделениями, установленным в ИнГГУ порядком.

по вопросам взаимодействия с организацией-базой практики:

1. Знакомится заранее с вопросами, связанными с оформлением студентов-практикантов (не позже, чем за месяц) в организации-базе практики.
2. Согласовывает (обеспечивает взаимодействие, способствует) подписанию ИнГГУ договора о проведении практики с организацией-базой практики и кандидатуру

руководителя(-ей) практики от организации-базы практики, календарный план прохождения практики.

3. Знакомит руководителей практики от организации-базы практики с программой практики, сроками и графиком практики, согласовывает содержание индивидуальных планов и заданий практики студентов. Оказывает помощь руководителям практики от организации-базы практики в составлении отзывов-характеристик на студентов-практикантов.
4. Уточняет списочный состав студентов-практикантов (индивидуальное прохождение), прикрепленных к каждой организации-базе практики согласно договорам.
5. Проверяет в отделе охраны труда организации-базы практики, не относятся ли рабочие места студентов-практикантов к категории опасных, требующих предварительной подготовки.
6. Осуществляет контроль со стороны ИнтГУ распределение студентов-практикантов по рабочим местам, график их передвижения в организации-базе практики, проведение инструктажа по технике безопасности на каждом рабочем месте. Обеспечивает систематический контроль за выходом студентов-практикантов на практику.
7. Организует работу по защите отчетов студентов-практикантов комиссии

Руководитель практики от организации-базы практики:

- 1) принимает и обеспечивает распределение студентов-практикантов по рабочим местам.
- 2) оказывает помощь студентам-практикантам в выполнении индивидуального задания, в получении нормативной документации, материалов для подготовки отчетов.
- 3) контролирует продолжительность рабочего дня студентов-практикантов на рабочих местах на соответствие ТК РФ.
- 4) проверяет и подписывает отчеты (с выставлением оценки при необходимости).
- 5) записывает в дневник студента-практиканта отзыв-характеристику о его работе.

12.3. Документы по практике

К основным документам по практике относятся:

1. Договор на практику (групповой, индивидуальный).
2. Направление на практику.
3. Индивидуальное задание по практике.
4. Дневник по практике.

5. Отчет по практике (иные материалы согласно заданию).
6. Презентация отчета по практики (если предусмотрено заданием).

Договор на практику (групповой, индивидуальный). Договор на практику оформляется в соответствии с типовым договором, утверждаемым в ИнГГУ установленным порядком.

Направление на практику. Направление на практику оформляется в соответствии с типовой формой, утверждаемой в ИнГГУ установленным порядком.

Индивидуальное задание по практике. Индивидуальное задание по практике оформляется по форме, утверждаемой факультетом.

Дневник практики. Дневник практики оформляется по форме, утверждаемой руководителем образовательной программы с учетом содержания настоящей программы практики.

Дневник, наряду с другими материалами по практике, является основным документом, который студент составляет в период практики и представляет вместе с отчетом.

В дневник практики студент ежедневно записывает краткие сведения о всех видах выполняемых им работ (исследований и прочее) с соответствующей их характеристикой, анализа профессиональной деятельности, описывает выполнение других заданий, включенных в программу практики.

Студент ежедневно представляет дневник на просмотр руководителю практики от организации-базы практики, который дает рекомендации (в т.ч. замечания и задания) по выполнению индивидуального задания и программы практики.

По окончании практики студент-практикант представляет документы по практике руководителю практики от организации-базы практики для составления отзыва-характеристики.

Отзыв-характеристика должна содержать информацию о студенте-практиканте с точки зрения усвоения им компетенций в свете практических навыков и умений, освоенных в процессе практики. Отзыв-характеристика прилагается к отчету по практике.

Отчет по практике. Отчет по практике оформляется студентом-практикантом отдельным документом.

Содержание отчета определяется руководителем практики от ИнГГУ совместно с руководителем практики от организации-базы практики.

Презентация к отчету (защите). Тезисы выступления (доклада) представляют собой обобщение результатов практики. Презентация выполняется в Power Point. Количество слайдов – не менее 10, включая титульный слайд.

Другие отчетные документы. Отчетные документы по практике оформляются в произвольной форме с соблюдением технических требований к документам (см. требования к отчету) и рекомендаций руководителя практики.

Программу составила:

к.э.н., доцент кафедры «Государственное и муниципальное управление» З.М Бероева

Программа одобрена на заседании УС факультета экономики и управления
протокол № 9 от «20» мая 2026 г.

Программа одобрена Учебно-методическим советом факультета экономики и управления
протокол №11 от «25» мая 2026 г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО
ПРАКТИКЕ**

Б2.В.03(П) Профессиональная практика по профилю деятельности

Основной профессиональной образовательной программы

Направление подготовки

38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация выпускника

магистр

Форма обучения

Очная

(очная, заочная)

Магас – 2025

Оглавление

<u>1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы</u>	20
<u>2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания</u>	24
<u>3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций</u>	25
<u>4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по практике</u>	26

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций (в соответствии с ФГОС ВО и требованиями к результатам освоения настоящей образовательной программы):

Код и наименование профессиональной компетенции (название дисциплины)	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления;	УК-2.1. 3-1. Знать методологию формулирования проектной задачи на основе анализа проблемной ситуации в сфере государственного и муниципального управления УК-2.1. У-1. Уметь выявлять и структурировать проблему в деятельности органа власти или организации, реализующей государственный/муниципальный проект, на основе анализа фактических данных и нормативных требований УК-2.1. В-1. Владеть способностью самостоятельно формулировать проектную задачу в рамках реального государственного или муниципального проекта (или его фрагмента) на основе выявленной проблемы;
УК-3 Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2. Организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений;	УК-3.2. 3-1. Знать принципы и методы организации командной работы в сфере государственного и муниципального управления (распределение ролей, постановка задач, координация, контроль) УК-3.2. У-1. Уметь организовывать работу проектной команды (в том числе временной, межведомственной) с распределением функциональных ролей и зон ответственности УК-3.2. В-1. Владеть навыками организации работы проектной команды (в том числе распределение задач, постановка контрольных точек, координация исполнителей) в реальной среде государственного или муниципального проектного управления;
УК-6 Способен определять и реализовывать	УК-6.3. Выбирает и реализует с использованием	УК-6.3. 3-1. Знать требования профессиональных стандартов и квалификационных требований к

приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	инструментов непрерывного образования возможности развития профессиональных компетенций и социальных навыков.	специалистам в области государственного и муниципального проектного управления УК-6.3. У-1. Уметь проводить самооценку актуального уровня профессиональных компетенций и социальных навыков применительно к задачам, решаемым на практике УК-6.3. В-1. Владеть навыками саморефлексии и самооценки собственных профессиональных компетенций и социальных навыков по итогам выполнения конкретных задач в ходе практики (ведение дневника самонаблюдения, анализ обратной связи);
ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	ОПК-1И-1. В полном объеме представляет и готов использовать нормы служебной этики в своей деятельности	ОПК-1И-1.3-1 Знать нормы служебной этики ОПК-1И-1.У-1. Уметь использовать нормы служебной этики ОПК-1. И-1. В-1. Владеть способностью соблюдать требования к служебному поведению государственного/муниципального служащего (включая добросовестность, беспристрастность, недопущение конфликта интересов) при выполнении задач практики;
ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	ОПК-2. И-1 Понимает сущность процесса стратегического планирования деятельности органа власти и демонстрирует возможность реализации осуществления стратегического планирования	ОПК-2. И-2.3-1 Знать сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования ОПК-2. И-2.3-2 Знать специфику стратегического планирования в деятельности органа власти ОПК-2. И-2.У-1 Уметь применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области ОПК-2. И-2. В-1. Владеть навыками практической реализации стратегического планирования в деятельности органа власти (организации государственного/муниципального сектора) в ходе профессиональной практики
ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных	ОПК-3. И-1. Представляет специфику нормативно-правового обеспечения	ОПК-3. И-1. 3-1 Знать требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. У-1 Уметь разрабатывать нормативно-правовое обеспечение

ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	соответствующей сферы профессиональной деятельности, требованиями к механизму и форме разработки данного обеспечения, экспертизы актов и демонстрирует способность к их разработке и экспертизе	соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3. И-1. В-1. Владеть навыками составления проектов нормативных правовых актов (постановлений, распоряжений, приказов, решений) локального и ведомственного уровня в соответствии с требованиями юридической техники и установленной формой
ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	ОПК-6. И-1. Представляет проектную деятельность в органах власти, алгоритме ее организации и демонстрирует способность организовать проектную деятельность	ОПК-6. И-1. 3-13 Знать сущность, методы и процесс управления проектами ОПК-6. И-1. У-1 Уметь организовать проектную деятельность ОПК-6. И-1. В-1. Владеть навыками практической организации проектной деятельности в органах власти (организациях государственного/муниципального сектора) в ходе профессиональной практики, включая инициирование, планирование, координацию и контроль реализации проекта на всех этапах его жизненного цикла
ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-8. И-1. Представляет способы организации внутренних и межведомственных коммуникации и демонстрирует способность их применения на практике	ОПК-8. И-1. 3-1. Знать виды и способы внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. 3-2. Знать способы организации внутренних и межведомственных коммуникации ОПК-8. И-1. У-1 Уметь коммуницировать во внутренней и внешней среде ОПК-8. И-1. В-1. Владеть навыками практической организации и поддержания внутренних и межведомственных коммуникаций, а также взаимодействия с внешними стейкхолдерами (гражданами, организациями, институтами гражданского общества, СМИ) в ходе профессиональной практики в органе государственной или муниципальной власти
ПК-1 - Способность разрабатывать социально-экономические проекты	ПК-1. И-1 Демонстрирует способность разрабатывать	ПК-1. И-1 3-1 Знать понятие проекта и процессов формирования проекта; ПК-1. И-1 У-1 Уметь использовать современные методы управления

(программы развития) и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	социально-экономические проекты и оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	проектом; ПК-1. И-1. В-1. Владеть навыками практической разработки социально-экономических проектов (программ развития) и оценки условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ в ходе профессиональной практики в органе государственной или муниципальной власти
ПК-2 Способен использовать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами для их эффективного функционирования и развития	ПК-2. И-1. Применяет современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами (на муниципальном, региональном или отраслевом уровне) для выявления проблем, обоснования управленческих решений и повышения эффективности функционирования и развития системы.	ПК-2. И-1. 3-1. Знать современные методы диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами, используемые в государственном и муниципальном управлении ПК-2. И-1. У-1. Уметь применять современные методы диагностики, анализа и управления к конкретным социально-экономическим системам в ходе профессиональной практики, ПК-2. И-1. В-1. Владеть навыками практического применения современных методов диагностики, анализа и управления социально-экономическими системами в ходе профессиональной практики в органе государственной или муниципальной власти
ПК-3 Способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления, распределять функции, полномочия и ответственность между исполнителями на основе использования современных технологий управления персоналом	ПК-3 И-1 Демонстрирует способность проводить кадровую политику, управлять кадрами государственной и муниципальной службы в различных сферах государственного и муниципального управления,	ПК-3. И-1. 3-1. Знать основы кадровой политики в системе государственной и муниципальной службы Российской Федерации (цели, принципы, приоритетные направления, нормативно-правовую базу); ПК-3. И-1. У-1. Уметь анализировать действующую кадровую политику органа власти (базы практики) на предмет ее соответствия нормативным требованиям и актуальным задачам развития ПК-3. И-1. В-1. Владеть навыками практического участия в реализации кадровой политики и управлении кадрами государственной и муниципальной службы в ходе профессиональной практики в органе власти

Содержание работы	Формируемые компетенции	Наименование оценочного средства
Изучение нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность организации	УК-2, ОПК-1, ОПК-2, ПК-1	Отзыв руководителя, отчет по практике, дневник
Анализ технологий и методов управления, применяемых в организации	УК-3, ОПК-6, ПК-2, ПК-4	Отзыв, отчет, дневник
Сбор и анализ данных для обоснования управленческих решений и проектов	УК-2, ОПК-2, ПК-2, ПК-4	Отчет, дневник, аналитическая справка
Участие в командной работе, распределение ролей и координация деятельности	УК-3, ОПК-8, ПК-3	Отзыв руководителя, дневник
Решение стандартных и проектных задач по плану практики	УК-2, УК-3, ПК-1, ПК-4	Отчет, дневник, отзыв
Самооценка профессиональных компетенций и рефлексия (ведение дневника самонаблюдения)	УК-6, ОПК-1	Дневник практики, раздел отчета
Составление отчета по практике; получение отзыва руководителя практики от организации	УК-6, ОПК-8, ПК-3	Отчет, отзыв, дневник
Защита отчета	УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3,	Зачет

2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания

2.1. Уровни сформированности компетенций

Уровень	Характеристика
Высокий (отлично)	Студент демонстрирует устойчивое знание теории, умение применять методы проектного и стратегического анализа, самостоятельно формулирует задачи, организует работу, соблюдает этические нормы, проводит рефлексию. Отчет структурирован, аналитичен, содержит авторские выводы.
Средний (хорошо)	Студент в целом владеет материалом, но допускает незначительные ошибки; с помощью наводящих вопросов отвечает на дополнительные задания. Отчет выполнен без грубых нарушений.
Базовый (удовлетворительно)	Студент испытывает затруднения при самостоятельном применении методов, отчет содержит формальные разделы, ответы на вопросы недостаточно аргументированы.
Ниже базового (неудовлетворительно)	Студент не владеет компетенциями, отчет не соответствует заданию, не готов к защите.

2.2. Шкала оценивания итоговой аттестации (зачет)

Оценка	Критерии
Зачтено	Отчет выполнен в полном объеме в соответствии с индивидуальным заданием. Дневник практики заполнен, содержит записи о выполненных видах работ, включая элементы саморефлексии. Доклад студента на защите структурирован, содержателен, отражает связь практики с формируемыми компетенциями. Студент отвечает на дополнительные и уточняющие вопросы по теме практики. Отзыв руководителя практики от организации положительный. Все компетенции (УК-2, УК-3, УК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-6, ОПК-8, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4) сформированы на базовом или более высоком уровне.
Не зачтено	Отчет не выполнен или выполнен не в соответствии с заданием. Дневник практики отсутствует или содержит недостоверные сведения. Студент на защите не может охарактеризовать выполненную работу, не отвечает на вопросы по существу, не ориентируется в содержании отчета. Отзыв руководителя практики отрицательный или отсутствует. Компетенции не сформированы (ниже базового уровня).

3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Примерные вопросы для оценки компетенций на защите

По УК-2 (управление проектом)

Сформулируйте проектную задачу, которую вы решали на практике. Обоснуйте выбор способа её решения.

По УК-3 (работа в команде)

Как распределялись роли в проектной команде? Какие коллегиальные решения принимались?

По УК-6 (самооценка)

Какие профессиональные компетенции вы оценили как наиболее развитые, а какие требуют совершенствования?

По ОПК-1 (этика и антикоррупция)

Какие нормы служебной этики вы соблюдали при работе с документами и людьми?

По ОПК-2 (стратегическое планирование)

Какие стратегические документы организации вы изучили? Как они влияют на текущие решения?

По ОПК-6 (проектная деятельность)

Опишите жизненный цикл проекта, в котором вы участвовали.

По ОПК-8 (коммуникации)

Приведите пример межведомственного взаимодействия, которое вы наблюдали или в котором участвовали.

По ПК-1 (разработка проектов)

Какие социально-экономические эффекты предполагает проект, анализируемый вами?

По ПК-2 (анализ информации)

Какие методы количественного или качественного анализа вы применили? Почему?

По ПК-3 (кадровая политика)

Какие технологии управления персоналом используются в организации – базе практики?

3.1. Структура отчетности по практике

Для подтверждения сформированности компетенций студент представляет:

- Индивидуальное задание на практику (подписывается руководителем от ИнГГУ и организации).
- Дневник практики (с ежедневной записью выполненных видов работ
- Отчет о практике (объем 20–30 стр.), содержащий:
 - анализ организации как объекта управления;
 - описание выполненных проектных/аналитических задач;
 - предложения по совершенствованию деятельности (применительно к ПК-1, ПК-4);
 - приложения (документы, таблицы, результаты анализа).
- Характеристика (отзыв) руководителя практики от организации (обязателен).

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания достижения запланированных результатов обучения по практике

Текущая аттестация студентов.

Текущая аттестация по практике проводится в форме контрольных мероприятий по осуществлению студентом мероприятий практики и оцениванию фактических результатов обучения студентов и осуществляется руководителем практики от организации и от ИнГГУ.

Объектами оценивания выступают:

- учебная дисциплина (активность при прохождении практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов мероприятий по аттестуемой практике);
- уровень овладения практическими умениями и навыками по всем видам учебной работы (работа на базе практики);

- результаты самостоятельной работы (работа на базе практики, изучение предложенных книг).

Активность студента при прохождении практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных программой практики.

Оценка носит комплексный характер и учитывает достижения студента по основным компонентам учебного процесса за текущий период. Оценивание осуществляется с выставлением оценок в ведомости и указанием количества пропущенных занятий.

Промежуточная аттестация студентов.

Промежуточная аттестация по практике проводится в соответствии с Учебным планом в третьем семестре в виде зачета в соответствии с графиком проведения зачетов.

Студенты получают зачет по практике в случае выполнения выполнения всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Оценка знаний студента на зачете определяется его учебными достижениями во время прохождения практике, выполнением и защитой им отчета по ней.

Знания умения, навыки студента на зачете оцениваются отметками: «зачтено» (с оценками «5, отлично», «4, хорошо», «3, удовлетворительно»), «незачтено» (с оценкой «2, неудовлетворительно»).

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентами материала, предусмотренного данной рабочей программой.

В качестве основной формы и вида отчетности необходимые для аттестации студента по практике устанавливается письменный отчет.

После прохождения практики студент в установленный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения (организации, предприятия). Отчет должен содержать сведения о конкретно выполненной студентом работе в период практики.

Студент сдает зачет по практике в сроки, определенные графиком учебного процесса.

При оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, данная ему руководителем практики от учреждения (организации).

Студент, не выполнивший программу практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из вуза как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом ИнГУ и соответствующими положениями.