

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Золотухина Елена Николаевна  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 08.10.2021 12:41:06  
Уникальный программный ключ:  
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«Московский региональный социально-экономический институт»

Программа утверждена  
Ученым советом МРСЭИ  
Протокол № 10 от 27 июня 2020 г.

Утверждаю



Ректор  Золотухина Е.Н.

«27» июня 2020 г.

## **АННОТАЦИИ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ПРАКТИК**

**Направление подготовки**

**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Форма обучения – очная, заочная

## **Б2.В.01(У) Учебная практика**

### **1. Цели и задачи практики**

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата). Учебная практика проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения первичных профессиональных умений, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

**Целью учебной практики** является получение первичных профессиональных умений и навыков в области государственного и муниципального управления.

**Задачами учебной практики** являются:

- ознакомление с организацией-базой практики, изучение основных условий и направлений деятельности;
- изучение содержания положений нормативных правовых документов об организации-базы практики;
- ознакомление со структурой организации, в которой студент проходит практику;
- ознакомление с квалификационными требованиями к должностям государственной гражданской (муниципальной) службы, организации-базы практики;
- развитие навыков работы и делового общения в коллективе, самообразования и самосовершенствования.

### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит учебная практика.

**Вид практики** – учебная практика.

**Тип практики** – практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

**Форма проведения** – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

**Способы проведения учебной практики:** стационарная, выездная

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование следующих компетенций:

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности российской экономики.</p> <p><b>Уметь:</b> понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.</p>

<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно– правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.</p>
ОПК-2	способность находить организационно– управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	<p><b>Знать:</b> сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с позиции управления.</p> <p><b>Уметь:</b> определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами оценки результатов и последствий принятых управленческих решений.</p>
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными методами делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.</p>
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно– коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно– коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p>

<b>профессиональные компетенции</b>		
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<b>Знать:</b> структуру профессиональной деятельности, инструменты, технологии и процессы исполнения управленческих решений, их особенности в условиях неопределенности. <b>Уметь:</b> разрабатывать порядок исполнения управленческих решений с учетом специфики и приоритетов профессиональной деятельности, условий неопределенности. <b>Владеть:</b> технологиями и инструментами регулирования неопределенности и риска при реализации решений в профессиональной деятельности.
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы. <b>Уметь:</b> осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей. <b>Владеть:</b> приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<b>Знать:</b> принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, а также совокупность экономических отношений и методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов. <b>Уметь:</b> применять методы управления государственным (муниципальным) имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами. <b>Владеть:</b> методами управления государственным и муниципальным имуществом, а также экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
<b>информационно-методическая деятельность</b>		
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные	<b>Знать:</b> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных

	<p>материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>муниципальных должностях; основы функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно– исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.  <b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно–политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.  <b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; приемам разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>
--	---	---

#### 4. Место практики в структуре ОПОП

Учебная практика является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Учебная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. В частности, дисциплин: Введение в специальность, Этика профессиональной деятельности, Информационные технологии в управлении, Теория управления.

Студент, направляемый на учебную практику должен:

**знать:**

- основные направления деятельности базы практики, основы практической организации работы и управления;
- финансово-экономические особенности организации-базы практики;
- структуру организации, структуру управления базы практики;
- материально-техническое обеспечение процесса управления у организации – базы практики;
- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом;

**уметь:**

- вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления;

**владеть:**

- навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач;
- навыками организации групповой работы;

Прохождение учебной практики является базой для дальнейшего изучения дисциплин направления, в частности Основы государственного и муниципального управления, Методы принятия управленческих решений, Государственная и муниципальная служба и др.

Учебная практика организуется и проводится:

- для студентов очной формы обучения в четвертом семестре (второй курс);
- для студентов заочной формы обучения период прохождения учебной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса (третий курс, 6 семестр).

Вид промежуточной аттестации – зачет.

## **5. Объем учебной практики и ее продолжительности**

Общая трудоемкость учебной практики: 3 (три) зачетные единицы. Продолжительность практики 2 (две) недели, что в академических часах составляет – 108 часов.

## **6. Содержание практики**

Проведение учебной практики включает ряд этапов:

- подготовительный этап: изучение структуры организации, где проходится учебная практика;
- основной этап: проведение анализа основных показателей деятельности организации, выполнение индивидуального задания учебной практики;
- заключительный этап: оформление итогов практики в виде отчета.

### Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) учебной практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	16	6	10	
2.	Основной этап	76	60	16	Дневник практики
3.	Заключительный этап	16	6	10	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	72	36	

### Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Подготовка и оформление дневника практики.</li> <li>4. Уточнение индивидуального задания.</li> <li>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</li> <li>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</li> </ol>
2	<b>Основной этап.</b> Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</li> <li>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</li> <li>3. Ведение дневника практики.</li> <li>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</li> </ol>
3	<b>Заключительный этап.</b> Подготовка и представление отчетной документации по практике.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление документов и отчетности по учебной практике.</li> <li>2. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</li> <li>3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</li> </ol>



## **Б2.В.02 (П) Производственная практика**

### **1. Цели и задачи практики**

Производственная практика является составной частью образовательной программы высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и утвержденной программой практики в целях получения профессиональных умений и навыков, опыта профессиональной деятельности, углубления и закрепления знаний и компетенций, полученных в процессе теоретического обучения.

**Цель производственной практики:** расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих бакалавров сфере государственного и муниципального управления.

**Задачи производственной практики:**

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного управления;
- изучение потенциала базы прохождения практики и прикрепления к ней студентов с точки зрения их дальнейшего сотрудничества (преддипломная практика, трудоустройство и т.д.).

### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит Производственная практика.

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика).

**Форма проведения** – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

**Способы проведения производственной практики:** стационарная, выездная.

Производственная практика – это практика, направленная на сбор материалов для выполнения работ текущего и промежуточного контроля, курсовых работ, статистических и аналитических материалов и данных по

теме исследования и, во-вторых, на приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления.

Результаты производственной практики должны быть оформлены в письменном виде.

### 3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование элементов, следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<b>Знать:</b> основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно– правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации. <b>Уметь:</b> проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации. <b>Владеть:</b> навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.
ОПК-2	способность находить организационно– управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с позиции управления. <b>Уметь:</b> определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость. <b>Владеть:</b> приемами оценки результатов и последствий принятых управленческих решений.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. <b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.

		<b>Владеть:</b> эффективными методами делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
<b>профессиональные компетенции</b>		
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<b>Знать:</b> структуру профессиональной деятельности, инструменты, технологии и процессы исполнения управленческих решений, их особенности в условиях неопределенности. <b>Уметь:</b> разрабатывать порядок исполнения управленческих решений с учетом специфики и приоритетов профессиональной деятельности, условий неопределенности. <b>Владеть:</b> технологиями и инструментами регулирования неопределенности и риска при реализации решений в профессиональной деятельности.
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры	<b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы. <b>Уметь:</b> осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей. <b>Владеть:</b> приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.
ПК-3	умение применять основные экономические методы для	<b>Знать:</b> принципы и методы управления государственным и муниципальным

	<p>управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>имуществом, а также совокупность экономических отношений и методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов.</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы управления государственным (муниципальным) имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами.</p> <p><b>Владеть:</b> методами управления государственным и муниципальным имуществом, а также экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
<b>информационно-методическая деятельность</b>		
<p>ПК-5</p>	<p>умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p><b>Знать:</b> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях; основы функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; приемам разработки методических и справочных</p>

		материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p><b>Знать:</b> основные методы математической статистики; понятие базы данных, количественных и качественных данных; способы поиска статистической информации на официальных сайтах; основные принципы работы с информацией по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти.</p> <p><b>Уметь:</b> обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; работать с базами данных; готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества; обобщать, анализировать и критически воспринимать информацию о ключевых социально-экономических политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. индикаторах; анализировать политические, социальные и экономические проблемы и процессы, оценивать их развитие в будущем.</p> <p><b>Владеть:</b> качественными и количественными методами социологических исследований; методами количественного анализа и моделирования; приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономической, социальной,</p>
<b>коммуникативная деятельность:</b>		
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	<p><b>Знать:</b> основные закономерности и методы формирования общественного мнения с учетом специфики деятельности органов государственной (муниципальной) власти.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применяя технологии PR и учитывая современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами предоставления интересов и официальной информации органов власти и</p>

		навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения.
<b>вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:</b>		
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно–политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<b>Знать:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. <b>Уметь:</b> составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления. <b>Владеть:</b> навыками разработки и оформления служебной документации.
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	<b>Знать:</b> категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации; основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления. <b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации. <b>Владеть:</b> методами планирования служебной карьеры; способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами формирования административных стандартов и регламентов деятельности.
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного	<b>Знать:</b> требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; методы планирования рабочего времени; принципы

	взаимодействия с другими исполнителями	<p>эффективного взаимодействия другими исполнителями.</p> <p><b>Уметь:</b> организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы; оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; применять информационные технологии для рационализации рабочего времени; организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования рабочего времени; современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p>
<b>организационно-регулирующая деятельность:</b>		
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><b>Знать:</b> теоретические основы разработки проектирования организационных действий.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p> <p><b>Владеть:</b> различными подходами и методами проектирования организационных действий.</p>
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p><b>Знать:</b> принципы формирования команды, групповой динамики.</p> <p><b>Уметь:</b> встраиваться в сложившийся коллектив на основе компетентностного разделения трудовых обязанностей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания команды для решения управленческих задач.</p>
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p><b>Знать:</b> иерархию норм права в России.</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы права в повседневной жизни, для решения профессиональных задач и принятия грамотных управленческих решений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками разработки служебной документации, применяя нормы права.</p>
<b>исполнительно-распорядительная деятельность</b>		
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий	<p><b>Знать:</b> этапы, составляющие и специфику организации деятельности органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности.</p>

	и учреждений, политических партий, общественно–политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<b>Знать:</b> технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. <b>Уметь:</b> использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. <b>Владеть:</b> технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<b>Знать:</b> методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций. <b>Уметь:</b> систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области информатизации деятельности органов власти и организаций. <b>Владеть:</b> основными методами сбора и обработки информации; навыками информатизации деятельности органов власти.

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения государственного (муниципального)

служащего;

- основные показатели состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственного и муниципального управления;

*Уметь:*

- определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;

*Владеть:*

- навыками сбора, количественного и качественного анализа информации;
- способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;
- методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов.



#### 4. Место практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к блоку Б2 – «Практики» в образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Дисциплины, на которых базируется производственная практика: Информационные технологии в управлении, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Региональная экономика и управление, Исследование социально-экономических и политических процессов. Дисциплины, для которых производственная практика является предшествующей: Принятие и исполнение государственных решений, Прогнозирование и планирование, Управление общественными отношениями, Связи с общественностью в органах власти, Управление проектами и др.

Студент, направляемый на производственную практику, должен:

*знать:*

- понятие, сущность, цели, задачи и основные функции управления;
- теоретические основы управленческой деятельности и ее организации;
- понятие и содержание управленческих процессов;
- структуру органов государственного управления и местного самоуправления и различия в их полномочиях;
- основные элементы современной системы государственного и муниципального управления;
- структуру системы государственной службы и основы организации муниципальной службы;
- основополагающие законы Российской Федерации в сфере организации государственного управления и местного самоуправления, также государственной и муниципальной службы;

*уметь:*

- рассчитывать экономические или социально-экономические показатели, характеризующие деятельность органов государственного управления и местного самоуправления;
- строить организационную структуру органов государственного управления и местного самоуправления.

*владеть:*

- навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов;
- навыками подготовки документов в области государственного и муниципального управления.

Производственная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на третьем курсе, в шестом семестре;

2. для студентов заочной формы обучения период прохождения производственной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса на четвертом курсе (восьмой семестр).

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

## 5. Объем производственной практики и ее продолжительности

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 (шесть) зачетных единиц (108 академических часов). Продолжительность практики 2 недели.

## 6. Содержание практики

Содержание производственной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. В процессе ее реализации студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая организационно-управленческую; информационно-методическую; коммуникативную; вспомогательно-технологическую (исполнительскую); организационно-регулирующую; исполнительно-распорядительную.

Основным результатом производственной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений, связанных с организацией государственного и муниципального управления, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Производственная практика состоит из следующих этапов: подготовительный, основной, завершающий.

– подготовительный этап: изучение структуры организации, где проводится производственная практика;

– основной этап: участие в выполнении текущей работы по поручению и под руководством руководителя практики от профильной организации;

– заключительный этап: оформление итогов практики в виде отчета.

### Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) производственной практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	16	6	10	
2.	Основной этап	76	60	16	Дневник практики
3.	Заключительный этап	16	6	10	Отчет по практике, Дневник практики
	Итого:	108	72	36	

## Распределение видов работ по этапам практики

1	<p><b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Подготовка и оформление дневника практики.</li> <li>4. Уточнение индивидуального задания.</li> <li>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</li> <li>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</li> </ol>
2	<p><b>Основной этап.</b> Выполнение программы практики, разработка рекомендаций по усовершенствованию порядка работы подразделения.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы производственной практики, индивидуального задания на практику.</li> <li>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</li> <li>3. Ведение дневника практики.</li> <li>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</li> </ol>
3	<p><b>Заключительный этап.</b> Подготовка и представление отчетной документации по производственной практике.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление документов и отчетности по производственной практике.</li> <li>2. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</li> <li>3. Защита отчета по практике с представлением материалов исследования.</li> </ol>

## **Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика**

### **1. Цели и задачи практики**

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Преддипломная практика проводится в целях получения профессиональных умений и опыта в профессиональной деятельности: систематизация, обобщение и углубление теоретических знаний, формирование практических умений, универсальных или общекультурных компетенций, а также профессиональных компетенций на основе изучения работы организаций различных организационно-правовых форм, в которых обучающиеся проходят практику, проверка готовности обучающихся к самостоятельной трудовой деятельности, а также сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

**Цель преддипломной практики:** расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений, навыков и компетенций, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений, навыков и компетенций профессиональной деятельности будущих бакалавров сфере государственного и муниципального управления и выполнение выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи преддипломной практики:**

- приобретение новых специализированных знаний, умений, навыков и компетенций, ориентированных на конкретное рабочее место;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;
- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- подготовка статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (в соответствии с планом подготовки ВКР).

### **2. Вид практики, способ и формы ее проведения**

Согласно п.6.2 Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, программа бакалавриата включает блок 2 «Практики», в который входит преддипломная практика.

**Вид практики** – преддипломная практика.

**Тип практики** – преддипломная;

**Форма проведения** – дискретная (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики).

**Способы** проведения производственной практики: стационарная, выездная.

Преддипломная практика осуществляется в формате проведения реальной профессиональной деятельности, которая связана с изучением реальных организаций, а также в форме подготовки, систематизации и анализе информации, необходимой для защиты выпускной квалификационной работы. Результаты преддипломной практики должны быть оформлены в письменном виде.

### **3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование элементов, следующих общекультурных (ОК), общепрофессиональных (ОПК) и профессиональных (ПК) компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программой по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

Коды компетенций	Название компетенций	Краткое содержание (определение и структура компетенции). Характеристика (обязательного) порового уровня сформированности компетенции у выпускника
<b>Общекультурные компетенции</b>		
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> закономерности и принципы экономического мышления, основы развития экономического образа мышления. <b>Уметь:</b> экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения. <b>Владеть:</b> навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности.
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	<b>Знать:</b> основы правового регулирования и действия правовых норм. <b>Уметь:</b> ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих, сферу профессиональной деятельности; использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности; защищать права на интеллектуальную собственность. <b>Владеть:</b> навыками: решения задач, связанных с деятельностью в информационной.
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знать:</b> закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии эффективного командообразования. <b>Уметь:</b> анализировать возможные конфликтные ситуации и искать к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде.

		<b>Владеть:</b> способами работы в коллективе, приемами цивилизованной дискуссии и навыками творческой работы в коллективе; способами формирования эффективных команд.
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	<p><b>Знать:</b> принципы и подходы к саморазвитию личностных и профессиональных качеств работников; критерии и показатели оценки своих достоинств и недостатков, требования, предъявляемые к средствам развития достоинств и устранению недостатков; социальные ценности общества и их связь с социальной значимостью своей будущей профессии, основные виды социальных организаций и способы взаимодействия в них, современное состояние и перспективы развития мирового хозяйства, а также особенности российской экономики.</p> <p><b>Уметь:</b> понимать значимость повышения своей квалификации и мастерства; применять методики оценки достоинств и недостатков; осознавать социальную значимость своей профессии, использовать принципы, законы и модели экономической теории для анализа экономических и социальных проблем, представлять результаты исследовательской работы в виде выступления, доклада, эссе, информационного обзора, анализировать и оценивать социальную информацию, планировать и осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа.</p> <p><b>Владеть:</b> эффективными приемами и методами, обеспечивающими саморазвитие, повышения своей квалификации и мастерства; современными методиками оценки своих достоинств и недостатков, способами их устранения; пониманием социологического аспекта профессионализации и высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности, навыками сбора и систематизации информации, способностью к деловым коммуникациям в профессиональной сфере.</p>
<b>Общепрофессиональные компетенции</b>		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p><b>Знать:</b> основные нормативные правовые документы и специфику системы российского права: содержание его основных институтов; основные нормативно- правовые акты, образующие систему действующего законодательства Российской Федерации.</p> <p><b>Уметь:</b> проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации.</p>

		<b>Владеть:</b> навыками анализа и применения в профессиональной деятельности необходимых нормативных актов, работы со служебной документацией.
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	<b>Знать:</b> сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с позиции управления. <b>Уметь:</b> определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость. <b>Владеть:</b> приемами оценки результатов и последствий принятых управленческих решений.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<b>Знать:</b> основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. <b>Уметь:</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. <b>Владеть:</b> эффективными методами делового общения и публичных выступлений, ведения переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций.
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<b>Знать:</b> способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Уметь:</b> решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. <b>Владеть:</b> навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
<b>профессиональные компетенции</b>		
<b>организационно-управленческая деятельность:</b>		
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и	<b>Знать:</b> структуру профессиональной деятельности, инструменты, технологии и процессы исполнения управленческих

	<p>эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>решений, их особенности в условиях неопределенности.  <b>Уметь:</b> разрабатывать порядок исполнения управленческих решений с учетом специфики и приоритетов профессиональной деятельности, условий неопределенности.  <b>Владеть:</b> технологиями и инструментами регулирования неопределенности и риска при реализации решений в профессиональной деятельности.</p>
ПК-2	<p>владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной структуры</p>	<p><b>Знать:</b> основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы организации групповой работы.  <b>Уметь:</b> осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей.  <b>Владеть:</b> приемами и методами формирования команды, организации групповой работы и диагностики культуры организации.</p>
ПК-3	<p>умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><b>Знать:</b> принципы и методы управления государственным и муниципальным имуществом, а также совокупность экономических отношений и методы принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных и муниципальных активов.  <b>Уметь:</b> применять методы управления государственным (муниципальным) имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами.  <b>Владеть:</b> методами управления государственным и муниципальным имуществом, а также экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.</p>
ПК-4	<p>способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>	<p><b>Знать:</b> принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов.  <b>Уметь:</b> обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов.</p>



		<b>Владеть:</b> приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования.
<b>информационно-методическая деятельность</b>		
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях	<p><b>Знать:</b> правовой статус лиц, находящихся на государственных должностях на выборных муниципальных должностях; основы функционирования государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций и учреждений; организационно-административное обеспечение деятельности государственных и муниципальных предприятий, научно-исследовательских и образовательных организаций в сфере государственного и муниципального управления, политических партий, общественно-политических и некоммерческих организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; взаимодействовать с научными и образовательными организациями, политическими партиями, общественно-политическими, коммерческими и некоммерческими организациями; разрабатывать методические и справочные материалы в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с правовыми актами по регулированию деятельности в сфере государственного и муниципального управления государственной и муниципальной службы; приемам разработки методических и справочных материалов по вопросам регулирования деятельности в сфере государственного и муниципального управления, государственной и муниципальной службы; навыками подготовки информационно-методических материалов и сопровождения управленческих решений.</p>
ПК-6	владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды,	<p><b>Знать:</b> основные методы математической статистики; понятие базы данных, количественных и качественных данных; способы поиска статистической информации на официальных сайтах; основные принципы работы с информацией по вопросам</p>

	<p>деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>социально-экономического развития общества и деятельности органов власти.  <b>Уметь:</b> обрабатывать эмпирические и экспериментальные данные; работать с базами данных; готовить информационно-методические материалы по вопросам социально-экономического развития общества; обобщать, анализировать и критически воспринимать информацию о ключевых социально-экономических политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. индикаторах; анализировать политические, социальные и экономические проблемы и процессы, оценивать их развитие в будущем. <b>Владеть:</b> качественными и количественными методами социологических исследований; методами количественного анализа и моделирования; приемами работы с социально-экономическими данными и анализа экономической, социальной,</p>
ПК-7	<p>умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления</p>	<p><b>Знать:</b> основные административные процессы и процедуры в органах власти и принципы их регламентации; значение и процедуры принятия административных стандартов и регламентов; основные математические методы и модели принятия решений; основы теории принятия решений и математического моделирования социально-экономических процессов, а также методологические основы получения информации о социально-экономических процессах.  <b>Уметь:</b> осуществлять административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; формулировать конкретные задачи управления для математического моделирования; использовать экономико-математический анализ для обоснования управленческих решений и для моделирования административных процессов.  <b>Владеть:</b> приемами моделирования административных процессов и процедур в</p>

		органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления.
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	<p><b>Знать:</b> место и значение современных информационных технологий в профессиональной деятельности; принципы создания информационных ресурсов; основные возможности, предоставляемые современными информационными технологиями, инструментальными средствами разработки информационных систем.</p> <p><b>Уметь:</b> применять информационные технологии для решения управленческих задач; самостоятельно формулировать информационные потребности: выполнять предварительный анализ, формулировать требования по созданию (развитию) информационных систем в своей профессиональной деятельности и оценивать результаты предлагаемых проектных решений.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций.</p>
<b>коммуникативная деятельность:</b>		
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<p><b>Знать:</b> основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций, роль коммуникации в реализации основных функций управления.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, координировать коммуникационный процесс на всех организационных уровнях.</p> <p><b>Владеть:</b> методами и средствами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.</p>
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	<p><b>Знать:</b> правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы.</p>
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа	<p><b>Знать:</b> основные закономерности и методы формирования общественного мнения с учетом</p>

	государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	специфики деятельности органов государственной (муниципальной) власти. <b>Уметь:</b> формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применяя технологии PR и учитывая современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений. <b>Владеть:</b> приемами предоставления интересов и официальной информации органов власти и навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения.
<b>проектная деятельность</b>		
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных программ)	<b>Знать:</b> теоретические основы разработки социально-экономических проектов и программ развития. <b>Уметь:</b> разрабатывать и давать оценку программам и проектам социально экономического развития с учетом условий экономических, социальных и политических условий. <b>Владеть:</b> различными подходами и методами разработки социально-экономических проектов и программ.
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<b>Знать:</b> современные методы управления проектом, методы определения рисков, методы управления ресурсами проекта. <b>Уметь:</b> проводить анализ и оценку проектов. <b>Владеть:</b> способностью использовать современные методы управления проектами, способностью определения рисков проекта, способностью использовать современные инновационные технологии в управлении проектами.
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<b>Знать:</b> методологию процесса проектирования организационных структур предприятий, методику распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования. <b>Уметь:</b> применять методику распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, применять методологию проектирования организационных структур предприятий. <b>Владеть:</b> способностями проектирования организационных структур и способами распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
<b>вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:</b>		
ПК-15	умение вести делопроизводство и документооборот в органах	<b>Знать:</b> основные принципы организации делопроизводства и документооборота в

	<p>государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>органах государственной и муниципальной власти.  <b>Уметь:</b> составлять, учитывать, хранить, защищать и передавать служебную документацию; вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления.  <b>Владеть:</b> навыками разработки и оформления служебной документации.</p>
ПК-16	<p>способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)</p>	<p><b>Знать:</b> категории и группы должностей государственной гражданской и муниципальной службы; основные административные процессы и принципы их регламентации; основные административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления.  <b>Уметь:</b> ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей профессиональной деятельности административные регламенты; осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.  <b>Владеть:</b> методами планирования служебной карьеры; способами определения должностных обязанностей по категориям и группам должностей государственной гражданской и муниципальной службы; приемами формирования административных стандартов и регламентов деятельности.</p>
ПК-17	<p>владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	<p><b>Знать:</b> требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; методы планирования рабочего времени; принципы эффективного взаимодействия другими исполнителями.  <b>Уметь:</b> организовать рабочее время и рационально использовать имеющиеся ресурсы; оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; применять</p>

		<p>информационные технологии для рационализации рабочего времени; организовывать и эффективно участвовать в командном взаимодействии для решения управленческих задач.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования рабочего времени; современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p>
<b>организационно-регулирующая деятельность:</b>		
ПК-18	способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	<p><b>Знать:</b> теоретические основы разработки проектирования организационных действий.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p> <p><b>Владеть:</b> различными подходами и методами проектирования организационных действий.</p>
ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	<p><b>Знать:</b> принципы формирования команды, групповой динамики.</p> <p><b>Уметь:</b> встраиваться в сложившийся коллектив на основе компетентностного разделения трудовых обязанностей.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками создания команды для решения управленческих задач.</p>
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	<p><b>Знать:</b> иерархию норм права в России.</p> <p><b>Уметь:</b> применять нормы права в повседневной жизни, для решения профессиональных задач и принятия грамотных управленческих решений. <b>Владеть:</b> навыками разработки служебной документации, применяя нормы права.</p>
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	<p><b>Знать:</b> параметры качества управленческих решений.</p> <p><b>Уметь:</b> оценивать свои и чужие управленческие решения с точки зрения их последствий для социума.</p> <p><b>Владеть:</b> методами регулирования административных процессов.</p>
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	<p><b>Знать:</b> основные принципы расходования ресурсов.</p> <p><b>Уметь:</b> определять наименее затратные и наиболее эффективные методы управления имеющимися ресурсами.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками оценки соотношения предполагаемого результата с затрачиваемыми ресурсами.</p>
<b>исполнительно-распорядительная деятельность</b>		

ПК-23	<p>владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p><b>Знать:</b> этапы, составляющие и специфику организации деятельности органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности.</p> <p><b>Уметь:</b> планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.</p>
ПК-24	<p>владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам</p>	<p><b>Знать:</b> технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p> <p><b>Уметь:</b> использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p> <p><b>Владеть:</b> технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>
ПК-25	<p>умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов</p>	<p><b>Знать:</b> понятие и сущность административных процессов, управленческих решений, системы оценки качества и формы организации контроля.</p> <p><b>Уметь:</b> определять основные критерии качества управленческих решений и административных процессов в системе организации контроля их исполнения.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами организации процедур контроля исполнения управленческих решений для определения их качества</p>
ПК-26	<p>владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b> методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций.</p> <p><b>Уметь:</b> систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области информатизации деятельности органов власти и организаций.</p> <p><b>Владеть:</b> основными методами сбора и обработки информации; навыками информатизации деятельности органов власти.</p>

ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<p><b>Знать:</b> процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Уметь:</b> разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>
-------	---	---

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен:

*Знать:*

- методы сбора, количественного и качественного анализа информации;
- инструменты и технологии регулирующего воздействия;
- этические нормы поведения государственного (муниципального)

служащего;

- методы управления проектом;

– основные показатели состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственного и муниципального управления;

*Уметь:*

– определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и исполнять управленческие решения;

– определять параметры качества управленческих решений и осуществлять административные процессы;

– выявлять отклонения в выполнении управленческих решений и принимать корректирующие меры;

- разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения;

*Владеть:*

– навыками сбора, количественного и качественного анализа информации;

– навыками оценки состояния экономической, социальной и политической среды, деятельности органов государственной и муниципальной власти, предприятий, учреждений и организаций различных форм собственности;

- способностью к взаимодействию в ходе служебной деятельности;

– способностью к реализации проектов с использованием инновационных технологий;

– методами самоорганизации рабочего времени и рационального применения ресурсов;

– навыками участия в информатизации деятельности органов власти и организаций;



– способностью использовать современные методы управления и современные инновационные технологии для эффективного управления ресурсами и получения качественных результатов деятельности.

#### **4. Место практики в структуре ОПОП**

Преддипломная практика относится к блоку Б2 – «Практики» в образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку студентов.

Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении образовательной программы и практической деятельностью в области государственного и муниципального управления. Данный вид практики ориентирован на создание условий для приобретения студентами собственного опыта выработки соответствующего профессионального мышления и мировоззрения, проверки своих профессиональных знаний и умений в области государственного и муниципального управления.

Успешное прохождение преддипломной практики позволяет приобрести необходимые в профессиональной деятельности умения и навыки, своевременно подготовить выпускную квалификационную работу и подготовиться к государственной итоговой аттестации.

Дисциплины, для которых преддипломная практика является предшествующей: Б3. Государственная итоговая аттестация.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, приобретенным в результате освоения предшествующих частей ОПОП ВО и необходимым при освоении данной практики состоят в том, что обучающийся, направляемый на практику:

1) знает сущность и содержание государственного и муниципального управления, принципов, методов, средств и форм управления, виды организационных структур органов государственной власти и местного самоуправления;

2) умеет применять полученные теоретические знания при решении конкретных практических ситуаций; применять необходимые формы и методы управления, правильно и четко выражать свое мнение при осуществлении профессиональной деятельности;

3) владеет навыками поиска и использования необходимой правовой и иной информации, в том числе в справочных правовых системах и глобальных компьютерных сетях, при решении управленческих вопросов; подготовки документов в области государственного и муниципального управления.

Особое значение для прохождения преддипломной практики имеют дисциплины профильной подготовки бакалавров (согласно учебному плану).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения на четвертом курсе (восьмой семестр).

2. для студентов заочной формы обучения на пятом курсе (десятый семестр).

Форма промежуточного контроля: зачет с оценкой.

### **5. Объем преддипломной практики и ее продолжительности**

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 (шесть) зачетных единиц. Продолжительность преддипломной практики 4 (четыре) недели, 216 академических часов.

### **6. Содержание практики**

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. В процессе ее реализации студенты апробируют и осваивают разнообразные виды деятельности, включая организационно-управленческую; информационно-методическую; коммуникативную; проектную; вспомогательно-технологическую (исполнительскую); организационно-регулирующую; исполнительно-распорядительную.

Основным результатом преддипломной практики, достижение которого обеспечивает ее содержание, является формирование умений, связанных с организацией государственного и муниципального управления, а также коммуникативных умений, отражающих взаимодействия с людьми.

Преддипломная практика состоит из следующих этапов:

- подготовительный (составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики);
- основной (подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы);
- заключительный (подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы).

Распределение часов по этапам практики

№ п/п	Этап (период) преддипломной практики	Виды и трудоемкость производственной работы			Формы текущего контроля
		Всего	Практ. работа	СРС	
1.	Подготовительный этап	24	16	8	
2.	Основной этап	168	108	60	Дневник практики
3.	Заключительный этап	24	16	8	Отчет по практике, Дневник практики, проект ВКР
	Итого:	216	144	72	

## Распределение видов работ по этапам практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики
1	<p><b>Подготовительный этап.</b> Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики.</li> <li>2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации.</li> <li>3. Подготовка и оформление дневника практики.</li> <li>4. Уточнение индивидуального задания.</li> <li>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</li> <li>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</li> </ol>
2	<p><b>Основной этап.</b> Подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</li> <li>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</li> <li>3. Ведение дневника практики.</li> <li>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</li> <li>5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по теме выпускной квалификационной работы, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации.</li> <li>6. Оформление проекта ВКР: подготовка и редактирование текста, внесение изменений, корректура.</li> </ol>
3	<p><b>Заключительный этап.</b> Подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Оформление документов и отчетности по преддипломной практике.</li> <li>2. Подготовка текста выступления в соответствии с регламентом проведения государственной аттестации.</li> <li>3. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</li> </ol>