

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Золотухина Елена Николаевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 13.03.2021 13:24:38
Уникальный программный ключ:
ed74cad8f1c19aa426b59e780a391b3e6ee2e1026402f1b3f388bce49d1d570e

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

Утверждаю
Ректор  Золотухина Е.Н.



27 июня 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
Б2.В.03(Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника бакалавр
Форма обучения – очная, заочная

Программа преддипломной практики по разработана в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1567 от 10.12.2014 года.

Автор (составитель): Егоренко А.О. – к.э.н., доцент кафедры государственного и муниципального управления

Рецензент: Киселев Г.М. – к.п.н., профессор кафедры общегуманитарных и естественнонаучных дисциплин

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления Московского регионального социально-экономического института 27 июня 2020 г., протокол № 10.

©Московский региональный социально-экономический институт, 2020.

142703, г. Видное, ул. Школьная, д. 55 а

© Егоренко А.О.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели и задачи практики	4
2. Вид практики, способ и формы ее проведения.....	4
3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	5
4. Место практики в структуре ОПОП	16
5. Объем преддипломной практики и ее продолжительности	17
6. Содержание практики.....	17
7. Формы отчетности по преддипломной практике	19
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике	21
8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения преддипломной практики.....	21
8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации	31
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения преддипломной практики.....	32
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	34
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	34
12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья	35
Приложения	40

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) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника
Общекультурные компетенции		
ОК-3	способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности	Знать: закономерности и принципы экономического мышления, основы развития экономического образа мышления. Уметь: экономически грамотно обосновывать принимаемые управленческие решения. Владеть: навыками развития экономического образа мышления и их применения в управленческой деятельности.
ОК-4	способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: основы правового регулирования и действия правовых норм. Уметь: 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. Владеть: навыками: решения задач, связанных с деятельностью в информационной.
ОК-6	способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать: закономерности кооперации с коллегами и работы в коллективе; методы и технологии эффективного командообразования. Уметь: анализировать возможные конфликтные ситуации и искать к их разрешению, работать в коллективе; анализировать уровень групповой динамики в команде. Владеть: 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>Знать: 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>Уметь: 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>Владеть: 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>
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<p>Знать: 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>Уметь: проводить комплексный поиск и систематизацию нормативно правовой информации.</p> <p>Владеть: 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	<p>Знать: сущность и классификацию управленческих решений, основные этапы и особенности процесса принятия решений, понятие ответственности и социальной значимости с</p>

	последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиции социальной значимости принимаемых решений	позиции управления. Уметь: определять альтернативы и варианты решений, оценивать их последствия и социальную значимость. Владеть: 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	Знать: основные аспекты делового общения, публичных выступлений, переговоров, совещаний, осуществления деловой переписки и поддержки электронных коммуникаций. Уметь: осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации. Владеть: 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	Знать: способы решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. Владеть: навыками решения стандартных задач профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
профессиональные компетенции		
организационно-управленческая деятельность:		
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	Знать: структуру профессиональной деятельности, инструменты, технологии и процессы исполнения управленческих решений, их особенности в условиях неопределенности. Уметь: разрабатывать порядок исполнения управленческих решений с учетом специфики и приоритетов профессиональной деятельности, условий неопределенности. Владеть: 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	Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти, понятие стратегических задач, организационной культуры, человеческих ресурсов, а также формы, способы и методы

	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	организации групповой работы. Уметь: осуществлять диагностику организационной культуры и аудит человеческих ресурсов на основе теорий мотивации, лидерства и власти с учетом стратегических и оперативных целей. Владеть: 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	Знать: 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. Уметь: применять методы управления государственным (муниципальным) имуществом, а также с помощью экономических инструментов анализировать эффективность управления бюджетом и государственными (муниципальными) активами. Владеть: методами управления государственным и муниципальным имуществом, а также экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов. Уметь: обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов. Владеть: приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования.
информационно-методическая деятельность		
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	Знать: 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>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>Уметь: 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>Владеть: 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	<p>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>	<p>Знать: 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>Уметь: 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>Владеть: 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>Знать: 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.</p> <p>Уметь: 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.</p> <p>Владеть: приемами моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления; навыками выбора математических моделей для решения конкретных задач управления.</p>
ПК-8	<p>способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования</p>	<p>Знать: 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>Уметь: 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>

		Владеть: навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций.
коммуникативная деятельность:		
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать: основные аспекты межличностных, групповых и организационных коммуникаций, роль коммуникации в реализации основных функций управления. Уметь: осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, координировать коммуникационный процесс на всех организационных уровнях. Владеть: методами и средствами осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций.
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Уметь: применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. Владеть: навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы.
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: основные закономерности и методы формирования общественного мнения с учетом специфики деятельности органов государственной (муниципальной) власти. Уметь: формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применяя технологии PR и учитывая современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений. Владеть: приемами предоставления интересов и официальной информации органов власти и навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения.
проектная деятельность		
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных программ)	Знать: теоретические основы разработки социально-экономических проектов и программ развития. Уметь: разрабатывать и давать оценку программам и проектам социально экономического развития с учетом условий экономических, социальных и политических условий. Владеть: различными подходами и методами разработки социально-экономических проектов и программ.
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом,	Знать: современные методы управления проектом, методы определения рисков, методы управления ресурсами проекта.

	направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Уметь: проводить анализ и оценку проектов. Владеть: 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	Знать: методологию процесса проектирования организационных структур предприятий, методiku распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования. Уметь: применять методiku распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования, применять методологию проектирования организационных структур предприятий. Владеть: способностями проектирования организационных структур и способами распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования.
вспомогательно-технологическая (исполнительская) деятельность:		
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	Знать: основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной и муниципальной власти. Уметь: 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. Владеть: 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)	Знать: 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. Уметь: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; использовать в своей

		<p>профессиональной деятельности административные регламенты; осуществлять действия (административные процедуры), обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Владеть: 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>Знать: требования административных стандартов и регламентов к организации профессиональной деятельности; методы планирования рабочего времени; принципы эффективного взаимодействия другими исполнителями.</p> <p>Уметь: 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>Владеть: навыками планирования рабочего времени; современными технологиями эффективного взаимодействия с другими исполнителями; методами критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.</p>
организационно-регулирующая деятельность:		
ПК-18	<p>способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p>	<p>Знать: теоретические основы разработки проектирования организационных действий.</p> <p>Уметь: оценивать организацию рабочего времени с точки зрения следования административным регламентам; эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности.</p> <p>Владеть: различными подходами и методами проектирования организационных действий.</p>
ПК-19	<p>способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды</p>	<p>Знать: принципы формирования команды, групповой динамики.</p> <p>Уметь: встраиваться в сложившийся коллектив на основе компетентного разделения трудовых обязанностей.</p> <p>Владеть: навыками создания команды для решения управленческих задач.</p>
ПК-20	<p>способностью свободно</p>	<p>Знать: иерархию норм права в России.</p>

	ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Уметь: применять нормы права в повседневной жизни, для решения профессиональных задач и принятия грамотных управленческих решений. Владеть: навыками разработки служебной документации, применяя нормы права.
ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать: параметры качества управленческих решений. Уметь: оценивать свои и чужие управленческие решения с точки зрения их последствий для социума. Владеть: методами регулирования административных процессов.
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: основные принципы расходования ресурсов. Уметь: определять наименее затратные и наиболее эффективные методы управления имеющимися ресурсами. Владеть: навыками оценки соотношения предполагаемого результата с затрачиваемыми ресурсами.
исполнительно-распорядительная деятельность		
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 и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Знать: этапы, составляющие и специфику организации деятельности органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности. Уметь: планировать деятельность органов государственной власти, власти субъектов, органов муниципального управления, предприятий, учреждений и организаций различных сфер деятельности. Владеть: 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	Знать: технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Уметь: использовать технологии, приемы, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам. Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.
ПК-25	умение организовывать	Знать: понятие и сущность административных

	контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	процессов, управленческих решений, системы оценки качества и формы организации контроля. Уметь: определять основные критерии качества управленческих решений и административных процессов в системе организации контроля их исполнения. Владеть: приемами организации процедур контроля исполнения управленческих решений для определения их качества
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Знать: методы сбора и обработки информации; способы информатизации деятельности органов власти и организаций. Уметь: систематизировать, полученную информацию; применять полученные знания в области информатизации деятельности органов власти и организаций. Владеть: основными методами сбора и обработки информации; навыками информатизации деятельности органов власти.
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Знать: процесс разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления. Уметь: разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления. Владеть: способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

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	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Подготовка и оформление дневника практики. 4. Уточнение индивидуального задания. 5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики. 6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.
2	Основной этап. Подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику. 2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала. 3. Ведение дневника практики. 4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики. 5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по теме выпускной квалификационной работы, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации. 6. Оформление проекта ВКР: подготовка и редактирование текста, внесение изменений, корректура.
3	Заключительный этап. Подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформление документов и отчетности по преддипломной практике. 2. Подготовка текста выступления в соответствии с регламентом проведения государственной аттестации.

Задание на преддипломную практику:

– провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;

– провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы;

– провести анализ методов и технологий принятия решений, эффективность управленческих решений, организацию и контроль выполнения решений, применяемые в профильной организации;

– принять участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя посещение совещаний, подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от предприятия, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам.

– провести полный и разносторонний анализ по теме выпускной квалификационной работы, позволяющий выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения;

– сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем;

– в соответствии с темой ВКР, провести анализ, обработку и систематизацию фактического и литературного материала по теме ВКР.

В отчетах о практике должна приводиться информация, которая не противоречит требованиям о защите информации. Конкретное содержание преддипломной практики планируется научным руководителем студента, согласовывается с руководителем программы подготовки бакалавров и отражается в дневнике, утвержденном графике прохождения практики и отчете студента об итогах преддипломной практики.

7. Формы отчетности по преддипломной практике

По итогам практики обучающийся предоставляет на кафедру государственного и муниципального управления следующие документы:

– индивидуальные задания на преддипломную практику (Приложение №2);

– рабочий график (план) проведения практики (Приложение №3);

– дневник практики (Приложение №5);

– письменный отчет о прохождении практики (Приложение №4)

– отзыв руководителя от профильной организации (Приложение №6);

– отзыв руководителя от кафедры (Приложение №7).

Индивидуальное задание должно включать пункты по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правил внутреннего трудового распорядка профильной организации.

Рабочий график (план) проведения практики содержит график запланированных мероприятий (виды работ по этапам практики и срок их выполнения), согласованных с руководителем практики от кафедры и от профильной организации.

Дневник включает: индивидуальное задание, перечень и краткое описание ежедневных видов работ, выполненных обучающимся во время практики в соответствии с календарным планом ее прохождения, отзыв руководителя практики от кафедры.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу обучающегося в период прохождения практики.

Отчет о прохождении практики составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать сделанную им работу, полученные знания, приобретенные навыки и умения. В отчете должны быть отражены изученные во время практики общие вопросы и основные результаты практической деятельности студента в соответствии с индивидуальным заданием, полученным студентом.

Структура отчета: введение, основная часть, заключение, литература, приложения. Приложения содержат документацию (схемы, таблицы и т.д.), которую обучающийся подбирает и изучает при написании отчета.

Текст отчета должен включать следующие основные структурные элементы:

1. Титульный лист.
2. Оглавление.
3. Введение, в котором указываются:
 - цель, задачи, место, дата начала и продолжительность практики;
 - перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики.
4. Основная часть, содержащая:
 - обзор литературных источников;
 - анализ правовых источников, регламентирующих работу организации и подразделения, в котором студент проходит практику.
 - анализ проведенных работ;
5. Заключение, включающее:
 - описание навыков и умений, приобретенных в процессе практики;
 - индивидуальные выводы о практической значимости пройденной преддипломной практики.
6. Список использованных источников.
7. Приложения (при необходимости).

Отчет по практике должен оформляться в строгом соответствии с требованиями к его оформлению:

- отчет оформляется на листах стандартного формата А4 (210 x 297 мм);
- текст работы следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, левое и нижнее – 20 мм. Текст работы

печатается через 1,5 интервала с применением шрифта – Обычный, Times NewRoman, размер шрифта – 14;

– рекомендуемый объем отчета – 15-25 страниц машинописного текста (без приложений);

– в отчет могут быть включены приложения, объем которых не ограничен;

– отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п.

Отзыв руководителя практики от профильной организации заверяется подписью и печатью. В данном документе содержится общая характеристика работы обучающегося в период прохождения практики, оценка его профессиональных и личностных качеств, вывод о профессиональной пригодности обучающегося.

В отзыве руководителя практики от кафедры должны быть отражены полнота и качество выполнения обучающимся индивидуального задания; профессиональные компетенции, сформированные в период практики

Аттестация студентов по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по практике. Форма промежуточной аттестации по преддипломной практике – зачет с оценкой.

Неудовлетворительные результаты аттестации по практике или непрохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

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

8.1. Компетенции и этапы их формирования в процессе прохождения преддипломной практики

Код компетенции	Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критерии их оценивания		
	пороговый	базовый	продвинутый
	оценка		
	Удовлетворительно	Хорошо	Отлично
ОК-3	Обладает способностью использовать основы экономических знаний, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Обладает способностью использовать основы экономических знаний, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в разнообразных сферах деятельности, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОК-4	Обладает способностью использовать основы правовых знаний, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Обладает способностью использовать основы правовых знаний, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью использовать основы экономических знаний в разнообразных сферах деятельности, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОК-6	Обладает способностью работы в коллективе, но	Обладает способностью работы в коллективе,	Обладает способностью быстрой адаптации в

	имеет трудности по выстраиванию коммуникаций, при этом толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	выстраивает коммуникации, толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и культурные различия	коллективе и быстрой реакцией при принятии управленческих решений, толерантно воспринимает социальные, этические, конфессиональные и культурные различия
ОК-7	Обладает способностью к самоорганизации и самообразования, но с затруднением использования дополнительных источников информации и построению логических выводов	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, строит логично анализ, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью к самоорганизации и самообразованию, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОПК-1	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, но с использованием консультационной помощи	Владеет навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, ориентируется в достоверных источниках информации, умеет логически размышлять, проводить анализ и делать правильные выводы
ОПК-2	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовностью нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с затруднением использования в тех или иных сферах деятельности	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения, и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений, умеет разрабатывать и управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения

ОПК-4	Умеет осуществлять деловой общение, ведет переговоры, знает основы деловой переписки, но затрудняется публично выступать и выстраивать электронные коммуникации	Умеет осуществлять деловой общение, публичные выступления, достаточно уверенно ведет деловые переговоры, но допускает ошибки при осуществлении деловой переписки и использовании электронных коммуникаций	В совершенстве умеет осуществлять деловое общение, публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-6	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, но с затруднением применения информационно-коммуникационных технологий	Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий, но без учета основных требований информационной безопасности	В совершенстве владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры, с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и исполнять управленческие решения, но затрудняется в использовании соответствующих инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет разрабатывать и исполнять управленческие решения, использует соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, умеет эффективно исполнять управленческие решения, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-2	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой	Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также обладает умением организации групповой

	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но затрудняется в проведении аудита человеческих ресурсов и диагностики организационной культуры	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов, но затрудняется в проведении диагностики организационной культуры	работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умеет проводить аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений
ПК-3	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, но затрудняется в выборе принятия оптимальных управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет разрабатывать и применять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	Умеет применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, умеет эффективно исполнять управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов, в совершенстве умеет использовать соответствующие инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
ПК-4	Способен проводить оценку инвестиционных проектов, но испытывает затруднения при изменении условий инвестирования и финансирования	Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, но с использованием консультационной помощи	Способен проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования, может выбрать самый «успешный» проект, обосновав выбор, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений по проектам
ПК-5	Владеет навыками разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности лиц на должностях	Умеет разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях	Умеет разрабатывать и обосновывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности

	<p>государственной гражданской службы 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>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, но и использованием консультационной помощи</p>	<p>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>
ПК-6	<p>Владеет навыками количественного и качественного анализа, но испытывает затруднения 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,</p>	<p>Владеет 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-</p>	<p>Владеет 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-</p>

	общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	политических, коммерческих и некоммерческих организаций, но и использованием консультационной помощи	политических, коммерческих и некоммерческих организаций, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений
ПК-7	Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, но испытывает затруднения с адаптацией основных математических моделей к конкретным задачам управления	Умеет 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, но и использованием консультационной помощи	Умеет моделировать и обосновывать 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, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений
ПК-8	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности, но с затруднением видения их взаимосвязей и перспектив использования	Способен применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, но и использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет навыками информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений
ПК-9	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, но с затруднением при выполнении командной работы	Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, но и использованием консультационной помощи при принятии группового решения	В совершенстве владеет способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации, быть лидером команды и брать ответственность за коллективные решения на себя
ПК-10	Способен к взаимодействиям в ходе	Способен к взаимодействиям в ходе	В совершенстве владеет способностью к

	служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, но с затруднением при исполнении этических норм служебного поведения	служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению, но и использованием консультационной помощи	взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, но испытывает затруднения при применении базовых технологий формирования общественного мнения	Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения, но и использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, умеет применять на практике базовые технологии формирования общественного мнения
ПК-12	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), но испытывает затруднения при оценке экономических, социальных, политических условиях и последствий реализации государственных (муниципальных программ)	Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных программ), но и использованием консультационной помощи	Умеет разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных программ)
ПК-13	Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, но испытывает затруднения при определении рисков, эффективном управлении ресурсами, определении готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Способен 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, но и использованием консультационной помощи	Обладает способностью 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, на основе полученных результатов осуществляет грамотное оформление выводов и предложений

ПК-14	Способен проектировать организационную структуру, но испытывает затруднения при осуществлении распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования	Способен проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, но с использованием консультационной помощи	Обладает способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования и обосновать свои предложения
ПК-15	Умеет вести, но испытывает затруднения в делопроизводстве и документообороте 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	Умеет 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет умением 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
ПК-16	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но испытывает затруднения при большом объеме информации	Способен осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы), но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) с учетом индивидуальных способностей каждого специалиста
ПК-17	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального	Владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального	В совершенстве владеет методами самоорганизации и

	применения ресурсов, но испытывает затруднения при взаимодействии с другими исполнителями	применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями, но с использованием консультационной помощи	рационального использования рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-18	Способен принимать участие в проектировании организационных действий, но с затруднением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Способен принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	Способен участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но испытывает затруднения при принятии групповых решения	Способен эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, при необходимости может быть лидером команды
ПК-20	Способен ориентироваться в правовой системе России, но испытывает затруднения при правильном применении нормы права в отдельных случаях	Способен свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права, но с использованием консультационной помощи	Совершенно свободно может ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-21	Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, но испытывает затруднения при выявлении отклонений и при разработке корректирующих мер	Способен определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры, но с использованием консультационной помощи	Умеет грамотно определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры с обоснованием своего решения
ПК-22	Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, но испытывает затруднения при математических расчетах	Умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве умеет оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов, может обосновать математически экономическую эффективность

ПК-23	Владеет 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, но испытывает трудности в практическом применении	Владеет 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, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет 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
ПК-24	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, но испытывает трудности в практическом применении	Владеет технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам и может применять в практической деятельности
ПК-25	Умеет организовывать контроль исполнения, но испытывает трудности при проведении оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов	Умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве умеет организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов, обосновывает свои решения
ПК-26	Владеет навыками сбора, обработки информации, но испытывает трудности при участии в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций, но с использованием консультационной помощи	В совершенстве владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

ПК-27	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, но испытывает трудности при практическом применении	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, но с использованием консультационной помощи	Способен участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления, вносить свои предложения и обосновывать их
-------	---	---	--

8.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация проводится в виде устного зачета с оценкой в формате защиты отчета по результатам прохождения практики.

В соответствие с критериями оценки необходимо, чтобы представленная к защите документация по преддипломной практике включала в себя:

- индивидуальные задания на преддипломную практику;
- рабочий график (план) проведения практики;
- дневник практики;
- отчет о прохождении практики;
- отзыв руководителя от профильной организации;
- отзыв руководителя от кафедры.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

При защите отчета по практике оценивается соответствие информации, представленной в отчете, своевременность подготовки отчета. Критериями оценки являются качество и полнота выполненных заданий и их отражение в отчете по практике.

По итогам аттестации преддипломной практики выставляется отметка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Соответствие балльной шкалы оценок и уровней сформированности компетенций

Уровень сформированности компетенций	Оценка	Пояснение
Продвинутый	5 (отлично)	Индивидуальное задание выполнено. Подбран и обработан материал для отчёта. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Успешно защищён отчет о прохождении практики
Высокий	4 (хорошо)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные

		сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Базовый	3 (удовлетворительно)	Индивидуальное задание выполнено. Материал для отчёта подобран, но не весь обработан. Выполнены в установленные сроки все виды работ согласно рабочего графика (плана) проведения практики. Обучающийся овладел теоретическими и практическими навыками работы по направлению подготовки. Не своевременно представлен отчет о прохождении практики. Защищён отчет о прохождении практики.
Неудовлетворительный	2 (неудовлетворительно)	Не прошёл практику в установленные сроки. Не представлен отчет о прохождении практики.

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети интернет, необходимых для проведения преддипломной практики

В качестве литературы для прохождения преддипломной практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на преддипломную практику.

Основная литература:

1. Липски, С.А. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Липски С.А. – Москва : КноРус, 2021. – 246 с. – ISBN 978-5-406-05379-9. – URL: <https://book.ru/book/937036>

2. Василенко, И.А. Государственная и муниципальная служба : учебник / Василенко И.А. – Москва : КноРус, 2020. – 300 с. – ISBN 978-5-406-07291-2. – URL: <https://book.ru/book/932031>. – Текст : электронный.

3. Тебекин, А.В. Теория управления : учебник / Тебекин А.В. – Москва : КноРус, 2020. – 342 с. – ISBN 978-5-406-01062-4. – URL: <https://book.ru/book/934276>. – Текст : электронный.

4. Ким, С.А. Теория управления : учебник / С.А. Ким. – Москва : Дашков и К°, 2019. – 240 с. : ил. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573306>. – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-394-02373-6. – Текст : электронный.

5. Бабун, Р.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Бабун Р.В. – Москва : КноРус, 2021. – 127 с. – ISBN 978-5-406-04872-6. – URL: <https://book.ru/book/938019>. – Текст : электронный.

Дополнительная литература:

1. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 1. Основы государственного управления. – 133 с. – Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480814>

2. Кудряшова, Л.В. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Л.В. Кудряшова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). – Томск : ТУСУР, 2016. – Ч. 2. Основы муниципального управления. – 153 с. – Библиогр.: с.147-148 ; То же [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480815>

3. Борисов, Н.И. Государственная и муниципальная служба : учебное пособие / Борисов Н.И. – Москва : КноРус, 2019. – 471 с. – ISBN 978-5-406-06722-2. – URL: <https://book.ru/book/930194>. – Текст : электронный.

4. Липски, С.А. Государственное (муниципальное) управление и государственная служба : учебное пособие / Липски С.А. – Москва : Русайнс, 2020. – 291 с. – ISBN 978-5-4365-2204-3. – URL: <https://book.ru/book/935952>. – Текст : электронный.

5. Рой, О.М. Теория управления : учебное пособие / Рой О.М. – Москва : КноРус, 2016. – 234 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-04755-2. – URL: <https://book.ru/book/917084>. – Текст : электронный.

6. Черненко, О.Б. Введение в специальность «Государственное и муниципальное управление» : учебное пособие : [16+] / О.Б. Черненко, Н.А. Черненко ; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону : Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2017. – 179 с. : схем. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567056>. – Библиогр. в кн. – ISBN 987-5-7972-2369-6. – Текст : электронный.

7. Яновский, В.В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учебное пособие / Яновский В.В., Кирсанов С.А. – Москва : КноРус, 2017. – 303 с. – (для бакалавров). – ISBN 978-5-406-05445-1. – URL: <https://book.ru/book/920243>. – Текст : электронный.

Ресурсы сети Интернет

Интернет-портал Правительства Российской Федерации. Банк данных «Нормативные документы» Правительства Российской Федерации. <http://gov.consultant.ru/>

ЭБС «Университетская библиотека онлайн» – <https://biblioclub.ru/> ;

ЭБС BOOK.ru – <https://www.book.ru/>

Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU – [https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?](https://elibrary.ru/projects/subscription/rus_titles_open.asp?;);

Университетская информационная система РОССИЯ – <https://uisrussia.msu.ru/index.php> – тематическая электронная библиотека и база для исследований и учебных курсов в области экономики, управления, социологии, лингвистики, философии, филологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

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

Перечень программного обеспечения

В процессе прохождения практики используются офисный пакет Microsoft Office (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint) программа для просмотра и чтения файлов PDF Adobe Acrobat Reader, программа для воспроизведения флэш-анимации в браузерах Adobe Flash Player, браузеры Google Chrome, Opera, Антивирус Касперского и DrWeb, программа компьютерного тестирования знаний MyTestXPro, программа для создания электронного учебника SunRayBook Office SunRay TestOfficePro,

Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы:

БД Scopus <https://www.scopus.com/search/form.uri?display=basic>

БД Web of Science http://apps.webofknowledge.com/WOS_GeneralSearch_input.do?product=WOS&search_mode=GeneralSearch&SID=F51xbbgjnOdTHNpOs&preferencesSaved=

СПС КонсультантПлюс – <http://www.consultant.ru/>

СПС Гарант – <https://www.garant.ru/>

ИПС «Законодательство России» – <http://pravo.fso.gov.ru/ips.html>

База статистических данных Росстата – http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/publications/

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» – <http://ecsocman.hse.ru/>

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для проведения преддипломной практики в профильной организации обучающимся предоставляются рабочие места, обеспечиваются безопасные условия прохождения практики, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

Институт располагает специальными помещениями, которые представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной

мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие программе дисциплины.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду Института.

Для проведения преддипломной практики на кафедре института используются аудитории для проведения ознакомительного занятия, групповых и индивидуальных консультаций и промежуточной аттестации, помещения для самостоятельной работы, в том числе, мультимедийные аудитории для лекционных занятий, кабинет информационных технологий и пр., для проведения деловых и ролевых игр – учебные аудитории, соответствующие противопожарным и санитарным нормам, а также требованиям безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ. Дополнительно используются аудитории с мультимедийным оснащением и комплексы презентаций (слайды, схемы, таблицы, диаграммы) для проведения организационного собрания (установочной конференции) по разъяснению целей, задач, содержания и порядка прохождения практики и инструктажа по технике безопасности.

12. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для обеспечения образования инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья разрабатывается адаптированная образовательная программа, индивидуальный учебный план с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в частности применяется индивидуальный подход к освоению дисциплины, индивидуальные задания: рефераты, письменные работы и, наоборот, только устные ответы и диалоги, индивидуальные консультации, использование диктофона и других записывающих средств для воспроизведения лекционного и семинарского материала.

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется кафедрой на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья кафедра обеспечивает:

1) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

– размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

– присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

– выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

2) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

– надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

3) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:

– возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

Перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Категории студентов	Формы
С нарушением слуха	– в печатной форме; – в форме электронного документа;
С нарушением зрения	– в печатной форме увеличенным шрифтом; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	– в печатной форме; – в форме электронного документа; – в форме аудиофайла.

Студентам с ограниченными возможностями здоровья увеличивается время на подготовку ответов к зачёту, разрешается готовить ответы с использованием дистанционных образовательных технологий.

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

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предусматривается использование технических средств, необходимых им в связи с их индивидуальными особенностями.

Процедура оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине предусматривает предоставление информации в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

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

Для лиц с нарушениями слуха:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;
- в форме электронного документа;
- в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по дисциплине (модулю) обеспечивается выполнение следующих дополнительных требований в зависимости от индивидуальных особенностей обучающихся:

1) инструкция по порядку проведения процедуры оценивания предоставляется в доступной форме (устно, в письменной форме, устно с использованием услуг сурдопереводчика);

2) доступная форма предоставления заданий оценочных средств (в печатной форме, в печатной форме увеличенным шрифтом, в форме электронного документа, задания зачитываются ассистентом, задания предоставляются с использованием сурдоперевода);

3) доступная форма предоставления ответов на задания (письменно на бумаге, набор ответов на компьютере, с использованием услуг ассистента, устно).

При необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине (модулю) может проводиться в несколько этапов.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины.

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья предоставляются основная и дополнительная учебная литература в виде электронного документа в фонде библиотеки и / или в электронно-библиотечных системах. А также предоставляются бесплатно специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература и специальные технические средства обучения коллективного и индивидуального пользования, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков.

Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Освоение дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с использованием средств обучения общего и специального назначения:

- лекционная аудитория – мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха); источники питания для индивидуальных технических средств;

- учебная аудитория для практических занятий (семинаров) мультимедийное оборудование, мобильный радиокласс (для студентов с нарушениями слуха);

- учебная аудитория для самостоятельной работы – стандартные рабочие места с персональными компьютерами; рабочее место с персональным компьютером, с программой экранного доступа, программой экранного увеличения и брайлевским дисплеем для студентов с нарушением зрения.

В каждой аудитории, где обучаются инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья, должно быть предусмотрено соответствующее количество мест для обучающихся с учётом ограничений их здоровья. В учебные аудитории должен быть беспрепятственный доступ для обучающихся инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

В целях обеспечения обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья библиотека комплектует фонд основной учебной литературой, адаптированной к ограничению их здоровья, предоставляет возможность удаленного использования электронных образовательных ресурсов, доступ к которым организован в институте.

В библиотеке проводятся индивидуальные консультации для данной категории пользователей, оказывается помощь в регистрации и использовании сетевых и локальных электронных образовательных ресурсов, предоставляются места в читальных залах, оборудованные программами не визуального доступа к информации, экранными увеличителями и техническими средствами усиления остаточного зрения.

Обучающимся предоставляются следующие услуги:

- выдача литературы в отделах обслуживания;
- индивидуальное чтение плоскопечатной литературы чтецом;

- консультации для незрячих пользователей по работе на компьютере с брайлевским дисплеем, по работе в Интернет;
- предоставление незрячим пользователям возможностей самостоятельной работы на компьютере с использованием адаптивных технологий;
- проведение практических занятий по обучению использованию традиционного и электронного каталогов и библиотечно-библиографических баз данных (в т. ч. удаленных);
- прокат тифломагнитофонов, тифлофлэшплееров.

Приложения

Приложение 1
Форма заявления

Заведующему кафедрой государственного и
муниципального управления

_____ (Ф.И.О. в родительном падеже)

Обучающийся _____

Курс _____ Группа _____

Форма обучения: очная/ заочная

(Нужное подчеркнуть)

Направление подготовки 38.03.04

Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственное и муниципальное
управление

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики в

_____ (указать наименование организации)

Обучающийся _____ (_____)

Резолюция зав. кафедрой:

Направить обучающегося _____

для прохождения преддипломной практики в _____

_____ (указать наименование организации)

Зав. кафедрой государственного и муниципального управления

_____ Ф.И.О

«__» _____ 20__

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

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ___ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и муниципальное управление, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование структурного подразделения Института / профильной организации и её структурного подразделения, а также их фактический адрес)

Срок прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Цель прохождения 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 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).

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению:

- проведение анализа обновленной нормативной правовой базы деятельности органа власти, где осуществляется преддипломная практика;
- определение основных направлений деятельности органа и соотнесение их с мероприятиями, которые осуществляются органом власти, исходя из анализа функций;
- выявление и анализ статистических данных, отражающих деятельность органа власти;
- структуризация материала для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра.

Планируемые результаты практики:

- систематизация и обобщение материала по практической части выпускной квалификационной работы;
- подготовка рекомендаций для заключительной части ВКР по устранению или минимизации выявленных проблем (рекомендации должны быть обоснованными, т.е. сопровождаться ссылками на соответствующие НПА или авторитетное мнение специалистов органов власти, исследователей и т.п.);
- подготовка выводов о совершенствовании деятельности органа государственной власти или местного самоуправления, государственного (муниципального) предприятия или организации, а также практических рекомендаций по совершенствованию правовых, организационных, экономических, социальных аспектов его функционирования.

Задание на преддипломную практику:

- провести анализ документации, регламентирующей работу организации, а также функциональных обязанностей сотрудников и их информационное и материальное обеспечение в профильной организации;
- провести анализ организационной структуры, должностных инструкций и нормативно-правовых актов, статистических форм отчетности по направлениям деятельности профильной организации, необходимых для подготовки практической части выпускной квалификационной работы;
- провести анализ методов и технологий принятия решений, эффективность управленческих решений, организацию и контроль выполнения решений, применяемые в профильной организации;
- принять участие в выполнении производственных заданий и обязанностей, возложенных на студента руководителем практики от профильной организации – включает в себя посещение совещаний, подготовку проектов документов для организации по запросам руководителя практики от предприятия, выполнения поручений руководителя практики от профильной организации по производственным вопросам.
- провести полный и разносторонний анализ по теме выпускной квалификационной работы, позволяющий выявить недостатки и дать свои предложения по их устранению, с установлением и указанием факторов, которые могут повлиять на дальнейшее принятие проектного решения;
- сформулировать рекомендации по устранению или минимизации выявленных проблем;
- в соответствии с темой ВКР, провести анализ, обработку и систематизацию фактического и литературного материала по теме ВКР.

С индивидуальным заданием и правилами техники безопасности ознакомлен

_____/_____
(подпись обучающегося) (фамилия, инициалы)

СОГЛАСОВАНО

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от кафедры, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение 3

Форма рабочего графика (плана) проведения практики
Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Московский региональный социально-экономический институт»

Кафедра государственного и муниципального управления

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

(Ф.И.О. руководителя практики от профильной
организации, подпись)

(Ф.И.О. руководителя практики от
кафедры, подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения преддипломной практики

для _____
(ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ___ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и
муниципальное управление, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

(указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок прохождения практики с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

№	Этапы практики	Виды работ	Срок прохождения этапа (периода) практики
1	Подготовительный этап. Составление индивидуального плана прохождения практики совместно с руководителем практики.	1. Организационное собрание (установочная конференция) для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 2. Инструктаж по технике безопасности, в том числе пожарной безопасности, ознакомление с требованиями охраны труда, правилами внутреннего трудового распорядка профильной организации. 3. Подготовка и оформление дневника практики.	

		<p>4. Уточнение индивидуального задания.</p> <p>5. Изучение законодательной базы, локальных актов, регламентирующих статус и деятельность места прохождения практики.</p> <p>6. Изучение организационной структуры и функциональной структуры различных подразделений профильной организации, форм и методов взаимодействия ее структурных подразделений.</p>	
2	<p>Основной этап. Подготовка материалов и текста выпускной квалификационной работы.</p>	<p>1. Сбор информации и материалов практики, выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>2. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала.</p> <p>3. Ведение дневника практики.</p> <p>4. Выполнение заданий, поручений и конкретных обязанностей, определенных руководителями практики от Института и от профильной организации, подготовка отчёта о прохождении практики.</p> <p>5. Обработка, систематизация и анализ научной и практической информации по теме выпускной квалификационной работы, разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности профильной организации.</p> <p>6. Оформление проекта ВКР: подготовка и редактирование текста, внесение изменений, корректура.</p>	
3	<p>Заключительный этап. Подготовка доклада по результатам выпускной квалификационной работы.</p>	<p>1. Оформление документов и отчетности по преддипломной практике.</p> <p>2. Подготовка текста выступления в соответствии с регламентом проведения государственной аттестации.</p> <p>3. Создание электронной презентации в соответствии с текстом доклада.</p>	

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

Кафедра государственного и муниципального управления

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

обучающимся очной (заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль – Государственное и муниципальное управление

Даты прохождения практики

с « _____ » _____ 20_ г. по « _____ » _____ 20_ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от кафедры _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

Кафедра государственного и муниципального управления

ДНЕВНИК
о прохождении преддипломной практики

обучающимся очной (заочной) формы обучения _____ курса

ФИО

направления подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль – Государственное и муниципальное управление

Даты прохождения практики

с « ____ » _____ 20_ г. по « ____ » _____ 20_ г.

на базе организации _____
(полное юридическое название)

Руководитель практики от кафедры _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики
от организации _____
(дата, подпись) (должность, Ф.И.О.)

Видное 20__

**ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Дата	Содержание выполненного задания	Отметка о выполнении /не выполнении

Практикант _____
ФИО, подпись

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от организации
Отзыв составляется на официальном бланке профильной организации (при
возможности)

ОТЗЫВ
о прохождении преддипломной практики от профильной организации
(вид практики)

_____ (ФИО обучающегося полностью)

обучающегося ____ курса по направлению подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление, профиль подготовки: Государственное и
муниципальное управление, учебная группа _____

Место прохождения практики: _____

адрес организации: _____

_____ (указывается полное наименование профильной организации и её структурного подразделения, а также фактический адрес)

Срок практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

В период практики обучающийся выполнил следующий объем работы

Краткая характеристика уровня подготовки и отношения обучающегося к работе

Замечания по прохождению практики:

Индивидуальное задание и программа практики выполнены _____

(полностью, не полностью, частично, не выполнены)

Руководитель практики от профильной организации

_____ (_____)

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

МП

Форма отзыва о прохождении обучающимся практики от кафедры
Отзыв руководителя практики
от кафедры государственного и муниципального управления

В период прохождения преддипломной практики обучающийся

_____ (Ф.И.О)

проявил себя как _____

_____ .

В процессе выполнения индивидуальных заданий по практике были сформированы следующие профессиональные компетенции:

Программа практики выполнена _____
(полностью /не полностью)

Отчет о прохождении практики и отзыв руководителя практики от профильной организации сданы на кафедру государственного и муниципального управления.

(дата)

Обучающийся заслуживает оценки _____.

Зачет по практике принят с оценкой _____.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.