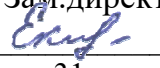


Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования
«Сочинский государственный университет» в г. Анапе Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО
Зам.директора по УиВР
 В.В. Екимова
« 31 » 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУ в г. Анапе
Е.В. Леонова
« 31 » 08 2022 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки**

Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика

/указывается шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

Шифр и направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Квалификация (степень выпускника) бакалавр

/бакалавр, магистр, преподаватель-исследователь и т.п. согласно лицензии/

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»

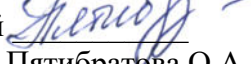
Форма обучения ОЗФО

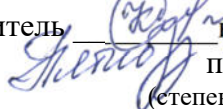
/очная, заочная/

Выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
название/

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

/название/

Зав. кафедрой 
к.п.н., доцент Пятибратова О.А.
(степень, звание, ФИО)

Составитель  к.п.н., доцент Стародуб К.А.
п.н., доцент Пятибратова О.А.
(степень, звание, ФИО)

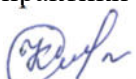
Анапа 2022 г.

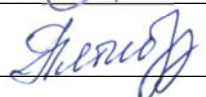
Программа практики в форме практической подготовки Б2.О.02(Пд) «Преддипломная практика» составлена

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки высшего образования (ФГОС ВО), утвержденного Приказом Минобрнауки России от 13.06.2020 г. № 1016 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата)» (зарегистрировано в Минюсте России 27.08.2020 № 59497).

- на основании учебного плана направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба»

Программу практики в форме практической подготовки составили:

 Стародуб К.А. к.п.н., доцент

 Пятибратова О.А. к.п.н., доцент



Внешний эксперт  Бойко Н.А. директор МУП «Медиа-группа Анапа»

Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры УЭиСГД

Протокол № 1 от « 31 » 08 2022 г.

Руководитель ОПОП  /Пятибратова О.А./

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления

Протокол № 1 от «31» августа 2022 г.

Председатель УМСН  /Стельма С.Г./
/подпись/ /Ф.И.О/

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

Заведующий кафедрой  /Пятибратова О.А./
/подпись/ /Ф.И.О./

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /
/подпись/ /Ф.И.О./

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 202__/202__ учебный год, протокол №__ заседания кафедры от «__» _____ 202__ г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения: _____

Заведующий кафедрой _____ / _____ /

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	5
1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки.....	5
1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения.....	5
1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки	6
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	6
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	7
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	13
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки	13
2.2 Задания на практику в форме практической подготовки	14
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	15
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	16
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	16
4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки ...	23
5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	26
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	28
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Цели и задачи практики

Целью производственной практики «Преддипломная практика» в форме практической подготовки направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиля «Государственная и муниципальная служба является ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации; комплексное формирование общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся.

Задачами Преддипломной практики в форме практической подготовки являются:

1. получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного и муниципального управления;
2. ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного и муниципального управления;
3. систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
4. приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
5. формирование у обучающихся навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
6. закрепление способности разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, политические, условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
7. закрепление навыков проведения анализа сильных и слабых сторон развития муниципального образования, на территории которого находится объект исследования;
8. сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании квалификационных работ. Программа практики предусматривает следующие формы организации учебного процесса: установочная конференция, выполнение Программы практики по месту прохождения, сбор материала, работа с научными источниками для последующего дипломного проекта, консультации, итоговая конференция. В связи с этим преддипломная практика осуществляется в государственных органах, входящих в систему законодательной, исполнительной и судебной власти, органах местного самоуправления, а также государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях.

1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы и формы её проведения

– Преддипломная практика в форме практической проводится стационарным и выездным способом. *стационарная практика* в форме практической подготовки проводится в филиале или в профильной организации, расположенной на территории населенного пункта, в котором расположен филиал;

– *выездная практика* в форме практической подготовки связана с необходимостью направления обучающихся и преподавателей к местам проведения практик в форме практической подготовки, расположенным вне территории населенного пункта, в котором расположен филиал. Выездная производственная

практика в форме практической подготовки может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

1.2.3. Практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме:

– по видам практик в форме практической подготовки – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для каждого вида (совокупности видов) практики в форме практической подготовки;

– по периодам проведения практик в форме практической подготовки – путем чередования в календарном учебном графике периодов учебного времени для проведения практик в форме практической подготовки с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки

Продолжительность практики «Преддипломная практика» в форме практической подготовки на основании учебного плана направления 38.03.04 "Государственное и муниципальное управление", профиля "Государственная и муниципальная служба", составляет 2 недели. Общая трудоемкость практики составляет: три зачетные единицы, 108 часов (3/108 ЗЕТ / час). Согласно учебному плану практика проводится в 9 семестре для ОЗФО.

1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре ООП

Программа производственной практики в форме практической подготовки - «Преддипломная практика» относится к блоку Б2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация «бакалавр»), профиль «Государственная и муниципальная служба».

В соответствии с учебным планом «Преддипломная практика» в форме практической подготовки является видом производственной практики в форме практической подготовки.

Производственная практика «Преддипломная практика» в форме практической подготовки призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

а) в части психолого-педагогической подготовки дисциплины: История, Философия, Иностранный язык, Математика, Риторика, культура речи и деловое письмо, Информатика

б) в части предметной подготовки дисциплины блока Б1: Экономическая теория, Государственная и муниципальная служба, Безопасность жизнедеятельности, Прогнозирование и планирование, Проектная деятельность, Основы управления персоналом, Разработка и реализация управленческих решений в государственной и муниципальной сфере, Конституционное право, Теория организации, Государственное регулирование экономики, Управленческий анализ хозяйственной деятельности, Маркетинг территорий, Проектирование организационных структур управления, Экономика государственного и муниципального сектора, Антикризисное управление территориями, Введение в профессиональную деятельность, Исследование социально-экономических и политических процессов, Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов, Оценка и анализ инвестиций, Налоги и

налогообложение.

Перед прохождением практики в форме практической подготовки студент должен:

знать:

- методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований;
- методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;
- методы разработки, принятия и реализации решений на практике, учитывающих правовую и нормативную базу;
- технологии управления персоналом;
- методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем;
- принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;

уметь:

- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;
- формировать команды для решения поставленных задач;
- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;

владеть:

- способностями по получению информации; самостоятельной работы по исследованию полученной информации.
- организационными способностями, навыками находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;
- навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками использования инструментов экономической политики.

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

В результате прохождения Преддипломной практика в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС 3 ++ данному направлению подготовки, соотнесенные с трудовыми функциями профессиональных стандартов (в случае их наличия).

Таблица 1

Компетенции и индикаторы их достижения		Результат обучения по дисциплине (показатели освоения)
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	

		компетенций)
Универсальные компетенции		
УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	Знать: основные методы, формы и средства командной работы. Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения. Владеть: навыками командной работы, способами взаимодействия с коллегами по волонтерской деятельности; умениями и навыками оценки и координации волонтерской деятельности;
	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Знать: теоретические основы речевых коммуникаций, делового общения и социального взаимодействия; правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и волонтерской деятельности. Уметь: эффективно использовать речевое и социальное взаимодействие в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. Владеть: навыками: общения с представителями разных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; понимания и учета аксиологических отличий в системе межличностного и профессионального взаимодействия.
	УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.	Знать: правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и добровольческой деятельности; Уметь: работать в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. Владеть: навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; Уметь: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации академического и профессионального взаимодействия; Владеть: иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.
	УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном	Знать: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; Уметь: выстраивать монолог, вести диалог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; Владеть: нормами и моделями речевого поведения

	языках	применительно к конкретной ситуации межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.
	УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	Знать: методы сбора информации для решения стандартных коммуникативных задач; Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках; Владеть: жанрами устной и письменной речи на государственном и иностранном языках.
УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	Знать: особенности межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.
	УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Знать: формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия; Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия; Владеть: навыками реализации взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.
	УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знать: особенности анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; Уметь: применять различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.
УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-10.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: определять сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Владеть: методами определения сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
	УК-10.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Уметь: анализировать, интерпретировать и правильно применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками анализа, и правильно применять правовые нормы при противодействии

		коррупционному поведению
	УК-10.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другие нормативные правовые акты Уметь: анализировать, интерпретировать и правильно применять законодательные и другие нормативные правовые акты Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	УК-11.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Уметь: Демонстрировать знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Владеть: навыками применения знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями
	УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: сущность применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению Уметь: Анализировать и правильно применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками анализа и правильного применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению
	УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: сущность работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Уметь: применять навыки работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами
Общепрофессиональные компетенции		
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических и политических процессов;	ОПК-2.1 Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность органов власти	Знать: внешние и внутренние факторы и условия, влияющие на деятельность органов власти Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность органов власти. Владеть: методами анализа внешней и внутренней среды.
	ОПК-2.2 Оценивает возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей	Знать: инструментарий выявления и оценки возможностей реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; Уметь: оценивать возможности реализации принятого управленческого решения с точки зрения выбранных целевых показателей; Владеть: навыками оценки возможностей реализации принятого управленческого решения с точки зрения выбранных целевых показателей;
	ОПК-2.3 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации	Знать: управленческие риски при подготовке и реализации управленческих решений; Уметь: анализировать и классифицировать риски при подготовке и реализации управленческих решений; Владеть: навыками классификации и оценки рисков, разработки мероприятий по их минимизации.
	ОПК-4.1 Разрабатывает	Знать: нормативные акты, а также контролирует

ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;	нормативные акты, а также контролирует соответствие разработанных документов нормативно-методической документации	соответствие разработанных документов нормативно-методической документации Уметь: разрабатывать нормативные акты, а также контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации Владеть: навыками контроля соответствия разработанных документов нормативно-методической документации
	ОПК-4.2 Подготавливает официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов	Знать: процесс подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов Уметь: подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов Владеть: одготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов
	ОПК-4.3 Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов	Знать: сущность оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Уметь: осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Владеть: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов
ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1 Демонстрирует знание методологии бюджетного процесса, составления и исполнения федерального бюджета и консолидированного бюджета Российской Федерации, а также методов и инструментов управления государственным долгом и финансовыми активами Российской Федерации	Знать: принцип формирования госпрограмм и программную структуру расходов Федерального бюджета. Уметь: анализировать показатели сводной отчетности госпрограмм и эффективность бюджетных ассигнований по госпрограммам. Владеть: современными методами ранжирования госпрограмм и проектов.
	ОПК-6.2 Осуществляет деятельность по контролю и управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Знать: нормативно-правовую базу управления государственными и муниципальными проектами и программами, включая основные методы оценки инвестиций и инвестиционных проектов. Уметь: оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. Владеть: современными методиками оценки эффективности государственной (муниципальной) программы (проекта).
	ОПК-6.3 Применяет навыки составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта	Знать: требования к отражению информации о расходах федерального бюджета на реализацию государственной программы, а также расходах субъектов Российской Федерации и государственных внебюджетных источниках и их обоснованию. Уметь: проводить анализ показателей финансирования госпрограмм на всех этапах их реализации. Владеть: методикой оценки эффективности реализации государственной программы (подпрограммы).
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать	ОПК-7.1 Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования к служебному поведению; Уметь: осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с

взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.		этическими требованиями к служебному поведению.
	ОПК-7.2 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; Уметь: применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; Владеть: технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.
	ОПК-7.3 Демонстрирует способность создавать и поддерживать систему обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; обеспечивать регулярную публичную отчетность	Знать: технологии создания и поддержания системы обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; ведения регулярной отчетности; Уметь: применять технологии создания и поддержания системы обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; осуществлять регулярную публичную отчетность; Владеть: технологиями создания и поддержания системы обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; ведения регулярной отчетности.

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения производственной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от предприятия, дневник, отчет студента по практике в форме практической подготовки и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

2.1. Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

Виды деятельности студента в процессе прохождения Преддипломной практики предусматривают развитие навыков деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Общая трудоемкость практики составляет 108 часов, 3 ЗЕТ.

Контактная работа – 4 часа: 4 часа – ИКР.

Производственная практика в форме практической подготовки Организационно-управленческая практика содержит ряд ключевых этапов:

1. Подготовительный этап
2. Основной этап
3. Заключительный этап

Таблица 2 - Структура и содержание прохождения практики в форме практической подготовки

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)*	Формы контроля
-------	----------------	--------------------------	-----------------------------	----------------

1	Подготовительный этап	Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция.	18/0,5	Журнал установочной конференции Ведомость по технике безопасности Индивидуальное задание Дневник практики
2	Аналитико-экспериментальный этап	1. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования по теме ВКР: 4 проведение исследования проблемы выбранным методом(и); сбор первичных/эмпирических данных; 5 подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных; 6 математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных. 2. Анализ результатов исследования: - анализ данных с применением формальных и неформальных методов; - интерпретация результатов исследования. 3. Разработка предложений по решению выявленной проблемы: - обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы; - разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем; - оценка потенциальной эффективности решений; - формулировка теоретической и практической значимости исследования; подведение итогов (выводы по всей работе).	72/2	Дневник Раздел в отчете
3	Научно-исследовательская работа обучающихся (заключительный этап)	Интерпретация показателей Оформление дневника практики Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
Всего часов:		108/3		

* - 1 зет – 36 акад.ч.

2.2 Задание на практику в форме практической подготовки

Задания Преддипломной практики в форме практической подготовки разрабатываются кафедрой, научными руководителями, руководителями практики, и доводятся до студентов на организационном собрании. Общие задания практики студента включают:

Задание 1. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования по теме ВКР:

– проведение исследования проблемы выбранным методом(и); сбор первичных/эмпирических данных (структуру и функции предприятия (учреждения),

задачи и цели деятельности, виды деятельности (производство работ, оказание услуг), взаимодействие подсистем и функциональных органов, штатное расписание, положения о структурном подразделении, должностных инструкций; организационную структуру, материально-техническое оснащение; имеющиеся на предприятии (в учреждении) системы ГМУ и информационные системы управления с выявлением их положительных и негативных сторон.);

- подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных;
- математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7

Задание 2. Анализ результатов исследования:

- анализ данных с применением формальных и неформальных методов;
- интерпретация результатов исследования.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7

Задание 3. Разработка предложений по решению выявленной проблемы:

- обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы;
- разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем;
- оценка потенциальной эффективности решений;
- формулировка теоретической и практической значимости исследования;
- подведение итогов (выводы по всей работе).

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7

Задание 4.

Заключение
содержит:

- Обобщение и оценку результатов практики.
- Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами.
- Оформление отчета о проделанной работе.
- Сдача отчета и дневника практики.
- Защита отчета.

Приложения: – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

По окончании практики в форме практической подготовки обучающийся предоставляет руководителю практики в форме практической подготовки от филиала следующие документы:

- отчет о прохождении практики в форме практической подготовки;
- дневник по практике в форме практической подготовки;

– отзыв о прохождении практики в форме практической подготовки подписанным руководителем практики в форме практической подготовки от организации

Отчет по практике в форме практической подготовки обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики в форме практической подготовки филиала, на защиту приглашается и руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме зачета с оценкой.

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Содержание промежуточной аттестации по Преддипломной практике в форме практической подготовки, раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки)

- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки

- примерные вопросы промежуточной аттестации по производственной практике в форме практической подготовки.

6.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Таблица 3

Код компетенций	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Показатели/Критерии индикатора достижения компетенции	№ задания	Оценочное средство
Универсальные компетенции				
УК-3	УК-3.1. Демонстрирует способность работать в команде, проявляет лидерские качества и умения	Знать: основные методы, формы и средства командной работы. Уметь: работать в команде, проявлять лидерские качества и умения. Владеть: навыками командной работы, способами взаимодействия с коллегами по волонтерской деятельности; умениями и навыками оценки и координации волонтерской деятельности;	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-3.2. Демонстрирует способность эффективного речевого и социального взаимодействия	Знать: теоретические основы речевых коммуникаций, делового общения и социального взаимодействия; правила поведения по отношению к представителям иных профессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и волонтерской деятельности. Уметь: эффективно использовать речевое и социальное взаимодействие в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических,	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя

		конфессиональных и культурных групп. Владеть: навыками: общения с представителями разных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп; понимания и учета аксиологических отличий в системе межличностного и профессионального взаимодействия.		
	УК-3.3. Демонстрирует навыки работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия.	Знать: правила поведения по отношению к представителям иных конфессиональных, социальных, этнических и культурных групп в жизни и добровольческой деятельности; Уметь: работать в коллективе, состоящем из представителей различных социальных, этнических, конфессиональных и культурных групп. Владеть: навыками работы с институтами и организациями в процессе осуществления социального взаимодействия	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-4	УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии	Знать: принципы построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии; Уметь: выбирать стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке применительно к ситуации академического и профессионального взаимодействия; Владеть: иностранным языком на уровне, необходимо и достаточном для общения в конкретной ситуации академического и профессионального взаимодействия.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках	Знать: нормы устной речи, принятые в профессиональной среде; Уметь: выстраивать монолог, вести диалог с соблюдением норм речевого этикета, аргументированно отстаивать свои позиции и идеи; Владеть: нормами и моделями речевого поведения применительно к конкретной ситуации межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения	Знать: методы сбора информации для решения стандартных коммуникативных задач; Уметь: находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках	иностранном языках; Владеть: жанрами устной и письменной речи на государственном и иностранном языках.		
УК-5	УК-5.1 Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем	Знать: особенности межкультурного взаимодействия, направленного на решение профессиональных задач; Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе межкультурного взаимодействия; Владеть: организацией продуктивного взаимодействия в профессиональной среде с учетом национальных, этнокультурных, конфессиональных особенностей.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-5.2 Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм	Знать: формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия; Уметь: использовать различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия; Владеть: навыками реализации взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-5.3 Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации	Знать: особенности анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; Уметь: применять различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации; Владеть: практическими навыками анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-10	УК-10.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: определять сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Владеть: методами определения сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	УК-10.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Уметь: анализировать, интерпретировать и правильно применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками анализа, и правильно применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-10.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: законодательные и другие нормативные правовые акты Уметь: анализировать, интерпретировать и правильно применять законодательные и другие нормативные правовые акты Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
УК-11	УК-11.1 Демонстрирует знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Уметь: Демонстрировать знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями. Владеть: навыками применения знания при определении сущности коррупционного поведения и его взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии коррупционному поведению	Знать: сущность применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению Уметь: Анализировать и правильно применять правовые нормы при противодействии коррупционному поведению Владеть: навыками анализа и правильного применения правовых норм при противодействии коррупционному поведению	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	Знать: сущность работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Уметь: применять навыки работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами Владеть: навыками работы с законодательными и другими нормативными правовыми актами	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
Общепрофессиональные компетенции				
ОПК-2	ОПК-2.1 Анализирует внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность органов власти	Знать: внешние и внутренние факторы и условия, влияющие на деятельность органов власти Уметь: анализировать внутренние (внешние) факторы и условия, влияющие на деятельность органов власти. Владеть: методами анализа внешней и внутренней среды.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	ОПК-2.2 Оценивает возможность реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей	Знать: инструментарий выявления и оценки возможностей реализации решения с точки зрения выбранных целевых показателей; Уметь: оценивать возможности реализации принятого управленческого решения с точки зрения выбранных целевых показателей; Владеть: навыками оценки возможностей реализации принятого управленческого решения с точки зрения выбранных целевых показателей;	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-2.3 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации	Знать: управленческие риски при подготовке и реализации управленческих решений; Уметь: анализировать и классифицировать риски при подготовке и реализации управленческих решений; Владеть: навыками классификации и оценки рисков, разработки мероприятий по их минимизации.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-4	ОПК-4.1 Разрабатывает нормативные акты, а также контролирует соответствие разработанных документов нормативно-методической документации	Знать: нормативные акты, а также контролирует соответствие разработанных документов нормативно-методической документации Уметь: разрабатывать нормативные акты, а также контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации Владеть: навыками контроля соответствия разработанных документов нормативно-методической документации	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-4.2 Подготавливает официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов	Знать: процесс подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов Уметь: подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов Владеть: одготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-4.3 Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов	Знать: сущность оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Уметь: осуществлять оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Владеть: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-6	ОПК-6.1 Демонстрирует знание методологии бюджетного процесса, составления и исполнения федерального бюджета и консолидированного бюджета Российской Федерации, а также методов и инструментов управления государственным долгом и финансовыми	Знать: принцип формирования госпрограмм и программную структуру расходов Федерального бюджета. Уметь: анализировать показатели сводной отчетности госпрограмм и эффективность бюджетных ассигнований по госпрограммам. Владеть: современными методами ранжирования госпрограмм и проектов.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	активами Российской Федерации			
	ОПК-6.2 Осуществляет деятельность по контролю и управлению закупками для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд	Знать: нормативно-правовую базу управления государственными и муниципальными проектами и программами, включая основные методы оценки инвестиций и инвестиционных проектов. Уметь: оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов. Владеть: современными методиками оценки эффективности государственной (муниципальной) программы (проекта).	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-6.3 Применяет навыки составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта	Знать: требования к отражению информации о расходах федерального бюджета на реализацию государственной программы, а также расходах субъектов Российской Федерации и государственных внебюджетных источниках и их обоснованию. Уметь: проводить анализ показателей финансирования госпрограмм на всех этапах их реализации. Владеть: методикой оценки эффективности реализации государственной программы (подпрограммы).	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
ОПК-7	ОПК-7.1 Осуществляет взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Знать: этические требования к служебному поведению; Уметь: осуществлять взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; Владеть: навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-7.2 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Знать: технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; Уметь: применять технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовые технологии формирования общественного мнения; Владеть: технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения.	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя
	ОПК-7.3 Демонстрирует способность создавать и	Знать: технологии создания и поддержания системы обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; ведения регулярной отчетности;	1-4	Отчет Дневник Отзыв руководителя

	поддерживать систему обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; обеспечивать регулярную публичную отчетность	<p>Уметь: применять технологии создания и поддержания системы обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; осуществлять регулярную публичную отчетность;</p> <p>Владеть: технологиями создания и поддержания системы обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; ведения регулярной отчетности.</p>		
--	--	--	--	--

4.2. Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

Таблица 4 - Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в форме практической подготовки в целом

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	<ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики в форме практической подготовки.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики в форме практической подготовки не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике в форме практической подготовки утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. 	<p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики в форме практической подготовки не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная</p>

			информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.
3	Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике в форме практической подготовки - индивидуальные особенности обучающегося 	<p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике в форме практической подготовки показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, в форме практической подготовки практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике в форме практической подготовки, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p>

			«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику в форме практической подготовки, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.
4	Защита отчета по практике в форме практической подготовки	- умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы	Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике в форме практической подготовки при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике в форме практической подготовки, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Оценка «неудовлетворительно» —выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Вопросы для промежуточной аттестации Преддипломной практики в форме практической подготовки:

1. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
2. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
3. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
4. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
5. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?

6. Какое материально-техническое оснащение, имеющиеся на предприятии (в учреждении) системы ГМУ и информационные системы управления с выявлением их положительных и негативных сторон.)
7. Каковы результаты проведенного анализа социально-экономического развития?
8. Какие сильные и слабые стороны развития объекта исследования были выявлены в ходе прохождения практики?
9. По какой методике была проведена оценка проблемы и перспективы развития?
10. Какая проблема была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы?
11. Дайте оценку потенциальной эффективности решений.
12. Какие формальные и неформальные методы применялись в исследовании?
13. Какие возможные пути решения выявленных ранее проблем предлагаете?

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

5.1.1 Основная литература

1. Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебное пособие/ С.Ю. Наумов [и др.]- Электрон. текстовые данные.- М.: Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2014.- 554 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/1201>.
2. Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления: учебное пособие/ Мухаев Р.Т.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.- 687 с. -: <http://www.iprbookshop.ru/12856>.- ЭБС «IPRbooks».
3. Мухачев И.В. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник/Мухачев И.В., Алексеев И.А. - Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 399 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12860>
4. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом»/П.Э. Шлендер [и др.]- Электрон.текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.-319 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>.
5. Чиркин В.Е. Система государственного и муниципального управления: учебник-М.:Норма, Инфра-М, 2018-432с.

5.1.2 Дополнительная литература

1. Акимова Е.М. Правовое обеспечение финансовой деятельности предприятия [Электронный ресурс]: курс лекций/ Акимова Е.М., Чибисова Е.Ю.— Электрон. текстовые данные.- М.: Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2015.- 104 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30442>
2. Герасимов, В.В. Управление социально-экономическими портфелями программ и проектов организации : учеб. пособие/А.П. Пичугин, А.К. Исаков, Новосиб. гос. аграр. ун-т, В.В. Герасимов .- Новосибирск : Изд-во НГАУ, 2017 – 200с. Режим доступа: <http://znanium.com/catalog>
3. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Жирков Р.П., Стефаниди Л.Ю.- Электрон. текстовые данные. - СПб.: Интермедия, 2016.- 162 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27999>.
4. Липунцов Ю.П. Управление процессами. Методы управления предприятием с использованием информационных технологий [Электронный ресурс]/ Липунцов Ю.П.- Электрон. текстовые данные.- М.: ДМК Пресс, 2017.- 224 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/7638>.
5. Ричард Ньютон Управление проектами от А до Я [Электронный ресурс]/

Ричард Ньютон- Электрон. текстовые данные.- М.: Альпина Паблшер, 2016.-180 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/41475>

6. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие/Орешин В. П. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 320 с.: 60x90 1/16. - (Высшее образование: Бакалавриат) (Переплёт 7БЦ) ISBN 978-5-16-011591-7. Режим доступа <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=537084>.

7. Тепман Л.Н. Инновационная экономика [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по направлениям экономики и управления / Л.Н. Тепман, В.А. Напёров. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2014. — 278 с. — 978-5-238-02579-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34457.html>

8. Черняк В.З. Управление инвестиционными проектами [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Черняк В.З.- Электрон. текстовые данные.- М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2017.- 351 с.- Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/12863>.

5.1.3

.Нормативные документы

14. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

15. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>

16. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

17. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

18. Федеральный закон №58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

19. Федеральный закон №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

20. Федеральный закон №53 «О воинской обязанности и военной службе»

21. Федеральный закон №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>

22. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. Хо159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

5.1.4 Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам филиала СГУ. В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Электронно-библиотечная система «Znaniium.com» (Научно-издательский центр «ИНФРА-М»). Доступ осуществляется с любого компьютера, в том числе домашнего, и прочего устройства (смартфона, планшета) из любой точки, где есть выход в Интернет. Вход в электронно-библиотечную систему осуществляется с паролем. Данная электронно- библиотечная система представляет собой специализированный электронный ресурс, по которому предоставлена возможность работы с каталогом изданий и полной электронной версией книг, выпущенных издательствами Группы компаний «ИНФРА-М», «Весь мир», ИД «Форум», ИД «Вузовский учебник», «Магистр», «Норма», «Финансы и статистика» и другие издательства.

2 IPRbooks [Электронный ресурс]: Электронно-библиотечная система. <http://www.iprbookshop.ru>

Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины соответствует

библиотечному фонду филиала ФБГОУ ВО «СГУ» в г. Анапа

Зав. отделом библиотеки  _____ Кузнецова Л.Н.
подпись ФИО

Для обеспечения самостоятельной работы обучающимся в период практики в форме практической подготовки предоставляется возможность:

- ознакомиться и изучить имеющиеся на кафедре учебно-методические материалы (конспекты лекций, планы семинарских занятий, практические рекомендации по организации и проведению производственной практики в форме практической подготовки);
- доступа к информационным ресурсам (статистические базы данных, электронная библиотека).

6 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Для проведения занятий в филиале ФБГОУ ВО «СГУ» в г. Анапе имеются учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

Таблица 5 - МТО

Наименование специальных*помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Учебная аудитория № 206 для лекционных и практических занятия, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Учебная аудитория № 206 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, техническими средствами обучения: интерактивная доска, проектор, аудиосистема, ноутбук, телевизор, учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.	Microsoft Windows Vista Business Russian Upgrade Academic OPEN No Level Microsoft Office Professional Plus 2007 Russian Academic OPEN No Level Microsoft Visio Standard 2007 Russian Academic OPEN No Level Антивирус Dr.Web Desktop Security Suite Многофункциональная ИС «Информо» ПО Корс-Софт «Мини-Кадры»
	МКУ «Центр патриотического воспитания молодежи «Ратмир» МО город-курорт Анапа	Договор № 03-19 от 11.02.2019 Срок действия договора 11.02.2019г–11.02.2024г.
	Муниципальное унитарное предприятие «Медиа – группа «Анапа»	Договор № 12-19 от 30.08.2019 Срок действия договора 30.08.2019 г– 30.08.2029 г
	Государственное казенное учреждение Краснодарского края «Центр занятости населения города Анапа»	Договор № 13-19 от 30.08.2019 Срок действия договора 30.08.2019г–30.08.2024г.

	Администрация муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 14-19 от 30.08.2019 Срок действия договора 30.08.2019 г– 30.08.2024 г.
	Управление по делам молодежи администрации муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 17-19 от 11.02.2019 Срок действия договора 11.02.2019 г– 11.02.2024 г.
	Государственное учреждение-Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в городе-курорте Анапе Краснодарского края	Договор № 02-20 от 22.01.2020 г. Срок действия договора 22.01.2020 г. – 22.01.2025 г.
	Муниципальное казенное учреждение «Молодежный центр «21 век» муниципального образования город-курорт Анапа	Договор № 03-20 от 22.01.2020 г. Срок действия договора 22.01.2020 г.-22.01.2025 г.
	Администрация Старотитаровского сельского поселения Темрюкского района Краснодарского края	Договор №06-20 от 27.01.2020 г. Срок действия договора 27.01.2020 г.-27.01.2025 г.
Читальный зал (ауд. № 220) для самостоятельной работы	Читальный зал (ауд. № 220) для самостоятельной работы	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Посадочных мест, оснащенных учебной мебелью - 36, выход в Интернет. Оборудование: ноутбук – 4 шт. Ноутбуки объединены в локальную сеть с выходом в Интернет и с обеспечением доступа в ЭИОС филиала.

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

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно- производственных работ.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения производственной практики в форме практической подготовки, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

При организации установочной и итоговой конференций и консультаций при проведении практики в форме практической подготовки по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика) с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий используются различные электронные образовательные ресурсы и онлайн сервисы, в том числе: Skype, Zoom, BigBlueButton, Moodle, Прометей, WhatsApp.

7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест учебной и производственной практик обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные

в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик в форме практической подготовки создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.