

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 УРиКО
 В.В. Екимова
« 30 » 08 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУ в г. Анапе
Е.В. Леонова
« 30 » 08 2019 г.



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки**

Б2.В.04(П)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 ЗФО

/очная, заочная/

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

Кафедра-разработчик рабочей программы УЭиСГД

/название/

Зав. кафедрой 

Составитель  к.п.н., доцент Пятибратова О.А.

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

 ст. преподаватель Деркачева С.Р.
(степень, звание, ФИО)

Анапа 2019 г.

Программа практики в форме практической подготовки Б2.В.04(П) «Преддипломная практика» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» приказ № 1567 от 10.12.2014 г.

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

Программу практики в форме практической подготовки составили:


_____ Пятибратова О.А. к.п.н., доцент


_____ Деркачева С.Р.ст. преподаватель

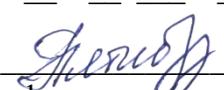


Внешний эксперт


_____ Королёв А.Ж. заместитель главы муниципального образования город – курорт

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

Протокол № 1 от «30» 08 2019 г.

Руководитель ОПОП  / Пятибратова О.А./

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

Протокол № 1 от «30» январь 2019 г.

Председатель УМСН  / Екимова В.В./
/подпись/ /Ф.И.О/

Структура программы практики в форме практической подготовки соответствует предъявляемым требованиям

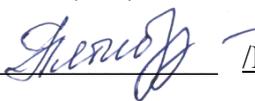
Заведующий кафедрой  / Пятибратова О.А./
/подпись/ /Ф.И.О/

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Рабочая программа актуализирована на 2020/2021 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

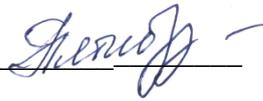
Без изменений

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2021/2022 учебный год, протокол №5 заседания кафедры от «11» января 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2.3 Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2022/2023 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

4.2 Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

4.2.1 Литература

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

Рабочая программа актуализирована на 2023/2024 учебный год, протокол №1 заседания кафедры от «31» августа 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения:

5.5. Материально-техническое обеспечение

Заведующий кафедрой _____  /Пятибратова О.А./

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	5
1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы.....	5
1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	5
2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	16
2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки ...	16
2.2 Задания на практику в форме практической подготовки	17
3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ.....	18
4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	18
4.1 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций.....	19
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	28
6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ	33
7. ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ...	34

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 8-м семестре, для ОФО и в 10 семестре, для ЗФО

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» и составлена в соответствии с ФГОС 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 ВО по данному направлению подготовки.

Таблица 1

Код компетенции по ФГОС ВО	Содержание компетенции или ее части	В результате изучения дисциплины обучающиеся должны:		
		знать	уметь	владеть

ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	Проблемы взаимовлияния общества и культуры, общества и личности, личности и личности	Применять полученные теоретические знания при формировании мировоззренческой позиции личности	Системой научных понятий и базовых представлений о социально обусловленных аспектах личности
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	Организационно-административное обеспечение деятельности органов власти	Применять полученные теоретические знания при разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	Навыками анализа взаимодействия с внешними организациями и гражданами при формировании гражданской позиции
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	Сущность, природу социально-экономических и политических процессов	Применять полученные теоретические знания для анализа социально-экономических и политических проблем территориальной организации населения	Навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике
ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	Правовые основы деятельности органов территориального общественного самоуправления	Применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества	Навыками анализа экономических, социальных и правовых связей при принятии стратегических решений территориального развития
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Современные коммуникативные технологии формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, страны и территории	Применять полученные знания при подготовке и проведении коммуникационных кампаний и мероприятий в соответствии с целями и задачами государственного и муниципального управления	Навыками организации взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации, гражданами
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	Методы и средства физической культуры для организации исполнения полномочий органов государственной и муниципальной власти	Применять полученные теоретические знания для обеспечения рационального использования и контроля ресурсов органов власти	Способностью использовать приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья.

ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	Методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций при разработке социально ориентированных мер регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	Применять полученные теоретические знания для разработки и реализации управленческих решений в условиях чрезвычайных ситуаций	Навыками применения приемов первой помощи, методов защиты в условиях чрезвычайных ситуаций в практической деятельности
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Методы анализа состояния социальной среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы	Применять полученные теоретические знания для анализа правовой базы современного российского общества	Навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике, а также использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности
ОПК-2	Способность находить организационные управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Основные положения стратегического управления территорией	Идентифицировать и анализировать проблемную ситуацию местного самоуправления	Способностью учитывать аспекты корпоративной социальной ответственности при разработке и реализации стратегии территории; -способностью учитывать последствия управленческих решений
ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Виды и структуру государственных и муниципальных органов; Роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего	Проектировать организационные структуры; Участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	Навыками планирования и осуществления мероприятий; Навыками распределения и делегирования полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Документационное обеспечение государственных и муниципальных органов	Осуществлять информационно-методическую поддержку, подготовку информационно-методических материалов и сопровождение управленческих решений	Навыками организации внутренних коммуникаций
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Правила составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Составлять бюджетную и финансовую отчетности	Навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
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	Основные функции управления и механизмы их реализации в практике профессиональной деятельности	Систематизировать и обобщать информацию, использовать основные и специальные методы экономического анализа в сфере профессиональной деятельности	Практическими навыками менеджера в принятии управленческих решений в конкретных ситуациях различных областей деятельности
ПК-2	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и	Особенности процесса управления в государственной и муниципальной сфере	Устанавливать последствия принятых управленческих решений в процессе выработки оптимального решения в сфере государственного и муниципального управления	Методами стратегического анализа организации и её внешней среды

	осуществлять диагностику организационной культуры			
ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Методы количественного и качественного анализа при оценке государственного и муниципального имущества; экономические методы для принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Применять имеющиеся технологии и методы в профессиональной деятельности	Навыками использования экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Процессы управления проектами, входные ресурсы и результаты каждого процесса;	Оценивать результаты реализации проектов и фаз управления ими	Методами оценки эффективности проекта
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной, гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов РФ, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, некоммерческих организациях	Методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной, гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов РФ, 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	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной, гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов РФ, 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	Навыком использовать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной, гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности субъектов РФ, 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

ПК-6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	Методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.	Применять методы количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.	Навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды.
ПК-7	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	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	Использовать административные процессы и процедуры	Умением моделировать административные процессы и процедуры
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	Знать место и значение современных информационных технологий в организации профессиональной деятельности; основные способы информационного взаимодействия в обществе; основные способы и средства получения, хранения, переработки, интерпретации информации, а также принципы работы с деловой информацией,	Самостоятельно формулировать информационные потребности: выполнять предварительный анализ, формулировать требования по созданию (развитию) информационных систем в своей профессиональной деятельности и оценивать результаты предлагаемых проектных решений,	Навыками работы с текстовыми процессорами и электронными таблицами, графическими редакторами, информационно-справочными средствами, средствами разработки электронных презентаций,

		корпоративные информационные системы; структуру и основные принципы работы компьютерной техники,	для внедрения и использования профессиональных ПО; анализировать коммуникационные процессы в обществе и в организации, разрабатывать предложения по повышению их эффективности; методически обобщать информацию, ставить цели и выбирать пути ее достижения; применять информационные технологии для решения управленческих задач	
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Знать основы коммуникаций в организациях государственного и муниципального управления специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации	Уметь определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; понимать проблемы когнитивного диссонанса в организации; анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации.	Навыками построения моделей организационных коммуникаций в организациях сферы государственного и муниципального управления; навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; навыками деловых коммуникаций
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Правила предупреждения конфликта интересов на государственной и муниципальной службе; -правила служебных отношений и служебного поведения.	Использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; -ориентироваться в законодательстве, регулирующем государственно-служебные отношения, учитывать изменения, происходящие в правовой сфере и общественной жизни	Навыками взаимодействия в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной	Современные методы и технологии управления государственной и муниципальной собственностью	Использовать новые знания и оперировать этими знаниями в профессиональной деятельности	Навыками формирования собственных умозаключения на базе анализа и синтеза имеющейся

	службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения			информации об управлении в государственной и муниципальной сфере
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Особенности территориальной самоорганизации населения в российском обществе	Разрабатывать программу развития конкретной территории	Навыками выявления резервов повышения эффективности деятельности органов территориального общественного самоуправления
ПК-13	Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Основные принципы управления проектами	Ставить цели и задачи на каждом этапе реализации проекта	Навыками планирования проекта; Навыками сетевого анализа, календарного планирования, контроля хода реализации проекта;
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	Знать основы проектирования организационную структур	Осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;	Инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры; - инструментами обеспечения возможности для повышения образования и роста
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,	Технологии и методы делопроизводство и документооборот	Вести делопроизводство и документооборот	Владеть и применять технологии и методы делопроизводство и документооборот

	научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-16	Способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	Основные принципы информационно-аналитического обеспечения государственной службы; сущность и понятие информационной безопасности, характеристику ее составляющих	Использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач в служебной деятельности	Навыками технологического обеспечения служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы
ПК-17	Владение методами самоорганизации и рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями	Принципы целеполагания, виды и методы планирования, современные модели и технологии персонального менеджмента и самомаркетинга	Применять на практике приемы развития коммуникативной компетентности	Навыками организации персонального менеджмента, принятия решений о приоритетах
ПК-18	Способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Методы проектирования организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Использовать методы проектирования организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
ПК-19	Способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Методы групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Использовать методы групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы	Особенности правовой системы России и нормы права	Свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы

	права			права
ПК-21	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Методы соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов
ПК-22	Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	О закономерностях, правилах и процедурах в профессиональной деятельности	Выявлять ключевые факторы успеха в процессе управления	Методами обоснования и интерпретации полученных результатов

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

Производственная практика «Преддипломная практика» в форме практической подготовки содержит ряд ключевых этапов:

- 2 Подготовительный этап
- 3 Аналитико-экспериментальный этап
- 4 Научно-исследовательская работа обучающихся (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	<p>1. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования по теме ВКР:</p> <p>4 проведение исследования проблемы выбранным методом(и); сбор первичных/эмпирических данных;</p> <p>5 подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных;</p> <p>6 математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных.</p> <p>2. Анализ результатов исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ данных с применением формальных и неформальных методов; - интерпретация результатов исследования. <p>3. Разработка предложений по решению выявленной проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы; - разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем; - оценка потенциальной эффективности решений; - формулировка теоретической и практической значимости исследования; <p>подведение итогов (выводы по всей работе).</p>	72/2	Дневник Раздел в отчете
3	Научно-исследовательская работа обучающихся (заключительный этап)	<p>Интерпретация показателей</p> <p>Оформление дневника практики</p> <p>Подготовка письменного и устного отчета</p> <p>Защита отчета</p>	18/0,5	Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет
Всего часов:			108/3	

* - 1 зет – 36 акад.ч.

Общая трудоемкость практики в форме практической подготовки составляет 108 ч., 3 ЗЕТ, Контактная работа часов; 2 часа – установочная конференция; консультация; 2 часа – итоговая конференция.

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: ОК-1, ОК-2, ОК-3, ОК-4, ОК-5, ОПК-1, ОПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-15, ПК-16, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-21

Задание 2. Анализ результатов исследования:

– анализ данных с применением формальных и неформальных методов;

– интерпретация результатов исследования.

Формируемые компетенции: ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-12, ПК-13, ПК-22

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: ОПК-5, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-14, ПК-22

Задание 4.

Заключение

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: ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-13

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 ВО.

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

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
ОК-1	Способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	заключительный	выбирает способы достижения цели; -использует философские методы для анализа тенденций развития общества, философско-правового анализа	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-2	Способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции;	заклучительный	понимает место и роль российской истории в мировом контексте, принимает нравственные обязательства по отношению к историко-культурному наследию	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-3	Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах жизнедеятельности;	заклучительный	самостоятельно анализирует, и прогнозирует развитие явлений, процессов, событий и фактов современной социально-экономической действительности; -применяет методы постановки экономических и управленческих целей и их эффективного достижения, исходя из интересов различных субъектов и с учетом непосредственных и отдаленных результатов	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ОК-4	Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах жизнедеятельности	заключительный	работает с законодательными и другими нормативно-правовыми актами (документами) относящимися к будущей профессиональной деятельности; -письменно аргументированно излагает собственную точку зрения; -разрабатывает нормативно-правовые документы в соответствии с требованиями стандарта организации	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-5	Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	заключительный	применяет методы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-8	Способность использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности;	заключительный	использует приобретенные знания и умения в практической деятельности и повседневной жизни для повышения работоспособности, сохранения и укрепления здоровья.	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОК-9	Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций	заключительный	применяет методы анализа и оценки безопасности в условиях производственной деятельности и ЧС. Использует приемы первой помощи по обеспечению БЖД работающих.	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-1	Владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	заключительный	применяет методы анализа нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-2	Способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	заключительный	находит организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ОПК-3	Способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	заключительный	проектирует организационные структуры, участвует в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	заключительный	использует способы делового общения и публичного выступления, ведения переговоров, совещаний, деловой переписки и поддержания электронных коммуникаций	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	основной	распределяет ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
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	заключительный	использует технологию разработки и исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя

ПК-2	Владеть навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	заключительный	применяет основные теории мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-3	Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	заключительный	применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-4	Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	заключительный	способен проводить оценку инвестиционных проектов	1-6	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ПК-5	Умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной, гражданской РФ, государственной службы субъектов РФ и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности РФ, замещающих государственные должности субъектов	заключительный	использует методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях	1- 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя

	РФ, 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				
ПК-6	Владение навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	заключительный	использует количественный и качественный анализ при оценке состояния экономической, социальной, политической среды	1- 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-7	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	заключительный	моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	1- 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя

	управления				
ПК-8	Способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	заключительный	применяет информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности	3, 4	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-9	Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	заключительный	использует механизм совершенствования коммуникационного процесса	3, 4	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-10	Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	заключительный	взаимодействует в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-11	Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	заключительный	применяет методы разработки имиджа государственной и муниципальной службы	3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-12	Способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	основной	разрабатывает социально-экономические проекты	2	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-13	Способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его	заключительный	составляет паспорт проекта и другой проектной документации. Использует современные методы управления проектом	2, 4	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя

	реализации с использованием современных инновационных технологий				
ПК-14	Способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	основной	применяет методы кадровой политики и методы проектирования организационной структуры	3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-16	способность осуществлять технологическое обеспечение деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы)	заключительный	осуществляет технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов государственной и муниципальной службы	1, 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями	заключительный	применяет методы персонального менеджмента, принятия решений о приоритетах	1, 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	заключительный	принимает участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	1, 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	заключительный	эффективно участвует в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	1, 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-20	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	заключительный	свободно ориентируется в правовой системе России и правильно применять нормы права	1, 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя

ПК-21	умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	заключительный	определяет параметры качества управленческих решений	1, 3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя
ПК-22	умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	заключительный	оценивает соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	3	Дневник по практике, отчет о прохождении практики, отзыв руководителя

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;</p>

			<p>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 информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	<p>Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от профильной организации</p>	<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</p>

			<p>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> <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, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p>
4	Защита отчета по практике в форме практической подготовки	<ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы 	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>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.</p>

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 проблемы 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 Паблишер, 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/gkrf1/>

17. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

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.

Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Базы практик	СОК «Спутник» ФГУ «Государственного академического большого театра»	Договор № 01-172 от 09.01.2017 Срок действия договора 09.01.2017–09.01.2022 г.

Анапский филиал ФГБУ «Управление мелиорацией земель и сельскохозяйственного водоснабжения по Краснодарскому краю»	Договор № 02-1721 от 09.01.2017 Срок действия договора 09.01.2017–09.01.2022 г.
Филиал ФГУП НПО им.С.А.Лавочкина СОК «Анапа-Нептун» с апреля 2017 года действует как АО НПО	Договор № 03-17 20 от 01.02.2017 Срок действия договора 01.02.2017–01.02.2022 г.
МКУ ДО ЭБС «Маленький принц»	Договор № 07-17 80 от 15.05.2017 Срок действия договора 15.05.2017–15.05.2022г.
МКУ «Межведомственная централизованная бухгалтерия администрации МО г-к Анапа	Договор № 09-17 64 от 26.06.2017 Срок действия договора 26.06.2017–26.06.2022 г.
Администрация Витязевского С/О МО г-к Анапа	Договор № 12-17 74 от 26.06.2017 Срок действия договора 26.06.2017–26.06.2022 г.
МКУ МО город-курорт Анапа «Анапский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;	Договор № 72 от 06.07.2017г. Срок действия договора 06.07.2017 г – 06.07.2022 г.
МБУ «Центр физкультурно-массовой работы с населением» МО г. Новороссийск	Договор № 01-18 43 от 02.07.2018 Срок действия договора 02.07.2018г – 02.07.2023г.
Администрация Виноградного сельского округа администрации МО город-курорт Анапа	Договор № 01-19 от 11.02.2019 Срок действия договора 11.02.2019 г–11.02.2024 г.
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.
ИФНС России по городу-курорту Анапа Краснодарского края;	Договор № _11_ от 12.01.2016 г. Срок действия договора 12.01.2016 г. – 12.01.2021 г
Администрация Кеслеровского сельского поселения Крымского района;	Договор № _3_ от 12.01.2016 г. Срок действия договора 12.01.2016 г. – 12.01.2021 г.
Администрация Троицкого сельского поселения Крымского района	Договор № 14 от 12.01.2017 г. Срок действия договора 12.01.2017 г. – 12.01.2021 г.

Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Аудитории для самостоятельной работы (читальный зал, 210)	Читальный зал укомплектован специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение оснащено: Ноутбук «Lenovo» - 3 шт. Телевизор «Daewoo» - 1 шт. Видеомагнитофон «Funai» Аудиомагнитофон «Sony».
		Аудитория 210 укомплектована специализированной мебелью, отвечающей всем установленным нормам и требованиям, помещение технически оснащено: ПК (Pentium Dual-Core E5700, DDR2-2 ГБ, диск 500 ГБ, монитор «Samsung 943») - 12 шт. Проектор «BenqMP635» - 1 шт. Проекционный экран - 1 шт. Ноутбук «Acer» - 1 шт.

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.

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Б2.В.04(П) «Преддипломная практика»

Шифр и направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень выпускника) бакалавр
/бакалавр/

Профиль подготовки бакалавра «Государственная и муниципальная служба»
/профиль, программа/

АННОТАЦИЯ

рабочей программы практики в форме практической подготовки

Б2.В.04(П) «Преддипломная практика»

/шифр и наименование дисциплины по учебному плану/

Практика в форме практической подготовки

/статус дисциплины – базовая, вариативная, по выбору/

Заочная

/форма обучения – очная, заочная/

Составитель аннотации – Пятибратова О.А., к.п.н., доцент, кафедры

УЭиСГД, Деркачева С.Р. ст. преподаватель кафедры УЭиСГД

/ФИО разработчика, уч.степень, уч.звание, название кафедры, подпись/

Общая трудоемкость дисциплины (ЗЕТ/час)	3/108
Цель изучения дисциплины	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..
Содержание дисциплины (основные темы, разделы, модули)	Подготовительный этап
	Аналитико-экспериментальный этап
	Научно-исследовательская работа обучающихся (заключительный этап)
Формируемые компетенции (коды)	ОК-1, 2, 3, 4, 5, 8, 9; ОПК-1, 2, 3, 4, 5; ПК-1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной дисциплины	Экономическая теория Государственная и муниципальная служба Прогнозирование и планирование Этика государственной и муниципальной службы Основы управления человеческими ресурсам Деловые коммуникации и публичные выступления Разработка и реализация управленческих решений в государственной и муниципальной сфере Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Конституционное право Теория организации Государственное регулирование экономики Экономические основы деятельности организаций государственной и муниципальной сферы Маркетинг территорий

	<p> Экономика государственного и муниципального сектора Антикризисное управление территориями Исследование социально-экономических и политических процессов Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов Оценка инвестиционных проектов Корпоративная социальная ответственность Основы математического моделирования социально-экономических процессов Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Региональное управление и территориальное планирование Муниципальное право Государственное и муниципальное экологическое управление Математика Статистические методы в государственном и муниципальном управлении Управление информационной безопасностью государства Система государственного и муниципального управления Гражданское право Административное право Социально-психологические технологии управленческой деятельности Трудовое право Информационные технологии в управлении Технологическое обеспечение служебной деятельности Уголовное право Управление развитием местных сообществ Конкурентоспособность региональной экономики Противодействие коррупции Территориальное общественное самоуправление Разработка управленческого решения (выбор) Экономика города (выбор) Управление государственной и муниципальной собственностью Интеллектуальные системы моделирования стратегического развития территорий Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями Экономическая теория Государственная и муниципальная служба Этика государственной и муниципальной службы Основы управления человеческими ресурсами Деловые коммуникации и публичные выступления Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы Конституционное право Теория организации Государственное регулирование экономики Экономические основы деятельности организаций государственной и муниципальной сферы Маркетинг территорий Экономика государственного и муниципального сектора Антикризисное управление территориями Исследование социально-экономических и политических процессов Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов Оценка инвестиционных проектов Корпоративная социальная ответственность Основы математического моделирования социально-экономических процессов Организация трудовой деятельности муниципального и государственного служащего Региональное управление и территориальное планирование Муниципальное право Государственное и муниципальное экологическое управление Управление информационной безопасностью государства Система государственного и муниципального управления Гражданское право Административное право Социально-психологические технологии управленческой деятельности Трудовое право Технологическое обеспечение служебной деятельности Уголовное право Управление развитием местных сообществ Конкурентоспособность региональной экономики Противодействие коррупции Территориальное общественное самоуправление Экономика города </p>
--	---

	(выбор) Управление государственной и муниципальной собственностью Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями
Знания, умения и навыки, получаемые в результате изучения дисциплины	<p>знать: основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции; основы экономических знаний в различных сферах деятельности; основы правовых знаний в различных сферах деятельности;</p> <p>Современные технологии обеспечения функционирования государственной службы; основные принципы информационно-аналитического обеспечения Государственной службы; сущность и понятие Информационной безопасности, характеристику ее составляющих;</p> <p>умения: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; 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>владеть: способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>
Образовательные технологии	Полевая работа (сбор, первичная обработка материалов), внеаудиторная самостоятельная работа под руководством научного руководителя (составление дневника по практике, написание обзоров, проведение исследования, написание отчета по практике)
Формы текущего контроля успеваемости (контрольная работа, коллоквиум, тест и т.п.)	Отчет по практике
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	Дифференцированный зачет

Приложения к программе по практике в форме практической подготовки по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (квалификация (степень) «бакалавр»). Руководство, организация, проведение и контроль практики

Руководство, организацию, проведение и контроль практики в форме практической подготовки осуществляет выпускающая кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин; заведующий кафедрой; преподаватели кафедры, ответственные за определенный вид практики; руководители от баз практики. До начала практики руководители практики выезжают на базы с целью подготовки их к приему студентов.

Подготовка к проведению практики в форме практической подготовки на кафедре включает в себя:

- проведение учебно-методической работы (подготовка пакетов типовых и индивидуальных заданий и рекомендаций для студентов, обновление учебно-методических материалов, разработка критериев оценки и т.п.);

- проведение организационных мероприятий (установочных и итоговых собраний и конференций студентов, совещаний профессорско-преподавательского состава и сотрудников, отвечающих за организацию и проведение практики, заключение договоров с базовыми учреждениями практики, проведение координационных совещаний с представителями баз практики, контроль за подготовкой и проведением практики, подведением итогов и т.п.);

- разработку и оформление необходимой нормативной документации (приказов, распоряжений, форм отчетности, дневников практики и пр.);

- подготовку и проведение других мероприятий, необходимых для качественной подготовки и проведения практики.

Непосредственное руководство, организацию, контроль за прохождением практики в форме практической подготовки на кафедре и по курсам ведут преподаватели, ответственные за практику по кафедре. Осуществление мероприятий, связанных с практикой в форме практической подготовки, целесообразно поручать преподавателям, имеющим опыт работы в учреждениях государственной и муниципальной службы или опыт преподавания дисциплин профессионального цикла. Прохождение практики в форме практической подготовки обязательно для всех студентов, обучающихся по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Практика в форме практической подготовки проводится в течение установленных недель практики в форме практической подготовки (согласно штатному графику работы учреждения, организации).

Сокращение часов практики в форме практической подготовки недопустимо, пропущенные дни отрабатываются за счет личного времени студента. Программа практики в форме практической подготовки разрабатывается кафедрой и доводится до студентов дневного отделения не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

Текущий контроль за прохождением студентами практики в форме практической подготовки осуществляют заведующий кафедрой, преподаватели кафедры, ответственные за организацию практики, а также, работники учреждений, на базе которых проводится практика. Ответственность за прохождение практики в форме практической подготовки несут студенты, заведующий кафедрой УЭ и СГД, руководители практики от кафедры и баз практики.

Общие обязанности руководителей практики в форме практической подготовки. Для руководства практикой в форме практической подготовки на кафедре назначаются преподаватели, имеющие достаточный стаж педагогической работы и/или непосредственной работы в учреждениях и организациях.

В общие обязанности руководителей практики входит:

- планирование процесса прохождения практиков в форме практической подготовки;
- определение учреждений и организаций как баз практики, заключение с ними договоров;
- разработка и уточнение заданий на практику, в форме практической подготовки в том числе индивидуальных;
- организация и проведение установочных и итоговых собраний (конференций) студентов по практике в форме практической подготовки;
- взаимодействие с руководителями, работниками учреждений и организаций баз практики в форме практической подготовки, курирующих организацию и проведение практики;
- контроль за прохождением практики в форме практической подготовки студентами;
- составление и предоставление отчетности по практике в форме практической подготовки на кафедру.

Обязанности и задачи преподавателя, ответственного за практику в форме практической подготовки на кафедре:

- постоянная связь с заведующим кафедрой, руководителями практики на базах;
- составление перечня баз практики, проверка имеющейся для работы с ними документации;
- участие в заключении и обновлении письменных договоров между вузом и базами практики;
- составление положения по практике в форме практической подготовки, рабочей программы, учебно-методического обеспечения, образцов необходимой документации (дневник, отчет, вопросы зачета, критерии оценки по практике и др.); проведение организационного собрания: со студентами дневного отделения не позднее, чем за 1 месяц до начала практики;
- выдача студентам необходимых для прохождения практики в форме практической подготовки документов, в том числе: положение о практике; направление на практику от кафедры УЭ и СГД, учебно-методическое обеспечение практики;
- инструктаж студентов о подготовке и заполнении отчетных документов по практике;
- определение и назначение студентам дня и времени для текущих консультаций во время практики и др.;
- участие в разработке (совместно со студентом и научным руководителем) индивидуальных заданий для студента;
- распределение студентов по базам практики, утверждение списка на заседании кафедры;
- поддержание «обратной связи» со всеми студентами-практикантами, посещая базы практики, своевременно выявляя как факты нарушения ими трудовой дисциплины, морально-этических норм поведения и общения, так и возникающие в ходе практики проблемы;
- осуществление взаимодействия с руководителями практики от учреждений и организаций с целью поддержания деловых и межличностных взаимоотношений, консультирования и урегулирования возможных проблем при прохождении студентами практики;
- участие в распределении студентов по рабочим местам или перемещение их по видам работ;
- своевременное принятие эффективных и оперативных мер по отношению к

тем студентам, которые по той или иной причине не явились на практику, самовольно сменили базу практики, регулярно отсутствуют на месте прохождения практики и др.;

- своевременное оповещение заведующего кафедрой УЭ и СГД о фактах изменений студентами баз практики в процессе её прохождения;
- оказание учебно-методической помощи студентам при выполнении ими индивидуальных заданий, заполнении дневника, сборе материалов к отчету по практике, оформлении характеристики, подготовки к зачету и др.;
- проверка наличия и правильного оформления у практикантов дневников, отчетов и характера осуществляемых в них записей;
- осуществление предварительного, текущего и итогового контроля;
- осуществление сбора и рецензирования всех отчетных документов по практике у студентов;
- вынесение решения о допуске студента к защите отчета;
- принятие зачета, заполнение зачетной ведомости по практике;
- подготовка отчёта о прохождении студентами практики и отчет на заседании кафедры, на итоговой конференции;
- отбор наиболее успешных отчетов студентов и рекомендация их для выступлений на студенческих научных конференциях, для печати в научных сборниках.

Обязанности руководителя практики в форме практической подготовки от организации - базы практики:

- обеспечение студента рабочим местом и квалифицированным руководством;
- обеспечение студентам условий безопасности на каждом рабочем месте, проведение инструктажа по технике безопасности, правилах внутреннего распорядка работы данного отдела, подразделения с оформлением документов в установленном порядке;
- обеспечение учета выхода на практику студентов. Обо всех случаях нарушения студентами трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка сообщать руководителю практики на кафедру УЭ и СГД;
- создание необходимых условий и оказание помощи для выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- проверка качества выполняемой студентом работы;
- проверка и подпись дневника практики, отчета;
- подготовка и подпись отзыва о работе на студента-практиканта;
- поддержание связи с кафедрой, преподавателем, ответственным за практику.

Права и обязанности студента

Студент имеет право:

- самостоятельно выбрать базу практики, с учетом требований ФГОС, учебного плана, вида практики и других нормативных положений;
- на индивидуальные графики прохождения практики на выше обозначенных условиях;
- участвовать в разработке индивидуальных заданий по практике;
- обратиться за консультацией ко всем руководителям практики;
- обратиться за консультацией по всем вопросам к руководителю практики от организации – базы практики;
- выступить с предложениями по усовершенствованию проведения практики, по усовершенствованию деятельности учреждения - базы практики;
- выступить на итоговой конференции по практике.

Студент должен:

- строго соблюдать правила внутреннего распорядка учреждения, требования трудового законодательства, технику безопасности;

- соблюдать этические принципы и стандарты государственной и муниципальной службы;
- составлять программу практики совместно с руководителем практики от кафедры, научным руководителем;
- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками баз практики;
- обязательно присутствовать на организационных собраниях по практике, на заключительной конференции;
- предоставить дневник практики, с описанием каждого дня практики, всей его работы, наблюдений, выводов и т.д., подписанный руководителями и закреплённый печатью учреждения в назначенный срок;
- предоставить в назначенный срок руководителю практики от кафедры отчёт, завизированный и подписанный руководителем практики от учреждения, заверенный печатью организации после окончания практики;
- предоставить развернутый отзыв (характеристику) о работе студента-практиканта, подписанный руководителем практики от организации;
- сдать руководителю практики от кафедры зачет (экзамен) по практике в назначенное время.

Приложение 3

Журнал установочной конференции по организации проведения практики в форме практической подготовки

Лист регистрации присутствия студентов на вводном инструктаже по организации проведения практики в форме практической подготовки, педагогическая практика и ознакомления студентов с безопасными методами работы при выполнении индивидуальных заданий по практике

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	Группа	Подпись обучающегося	Дата проведения конференции	Подпись руководителя практики от университета

Образец оформления задания и календарного плана практики

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

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой

«_» _____ 20_г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
по производственной практике
в форме практической подготовки**

«ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА»

наименование практики

обучающемуся (обучающимся) группы _____
Ф.И.О. обучающегося (ихся) _____

38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и
муниципальная служба»
код и наименование специальности, направления, профиля)

База практики _____
наименование организации

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

Задание на практику в форме практической подготовки:

Задания на практику:

В качестве индивидуальных направлений работы студентам при прохождении
преддипломной практики могут быть определены:

1. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе
исследования по теме ВКР:
 - проведение исследования проблемы выбранным методом(и);
 - сбор первичных/эмпирических данных;
 - подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и
типологизация данных;
 - 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).

Календарный план практики в форме практической подготовки

Наименование задач (мероприятий), составляющих задание	Дата выполнения задачи (мероприятия)
1	2
Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности, знакомство с организацией	1 день
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. ОК-1-5, ОПК-1, ОПК-4, ПК-5 -7, ПК-15 -21	2-5 день
2. Анализ результатов исследования: - анализ данных с применением формальных и неформальных методов; интерпретация результатов исследования. ОПК-2 -4, ПК-5 -7, ПК-12, ПК-13, ПК-22	6-10 день
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). ОПК-5, ПК-1 -11, ПК-14, ПК-22	10-12 день
4. Заключение: - Обобщение и оценка результатов практики. - Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. - Оформление отчета о проделанной работе. - Сдача отчета и дневника практики. - Защита отчета. ОПК-1, ОПК-2, ПК-8, ПК-9, ПК-13	13-14 день

Задание выдал:

Руководитель практики
от университета

подпись *Ф.И.О.*

Задание получил:

Студент группы 20-ЗГМУ

подпись *Ф.И.О.*

Согласовано:

Руководитель практики
от профильной организации

М.П

**Отчет
руководителя (преподавателя) по итогам проведения практики в форме
практической подготовки «Преддипломная практика»**

Общие сведения

Общие сведения Кафедра _____
 Название практики _____
 Специальность/направление/профиль/программа _____
 № приказа о направлении на практику Сроки проведения практики _____
 ФИО руководителя практики _____

1. Характеристика баз практики в форме практической подготовки (учреждения, организации, предприятия), на которых проходила практика. Обозначить лучших руководителей практики в форме практической подготовки от предприятия, организации, учреждения.
2. Качественные показатели выполнения программы практики в форме практической подготовки. Отметить лучших обучающихся во время прохождения практики.

Кол-во обучающихся, прошедших практику на «отлично»	Кол-во обучающихся, прошедших практику на «хорошо»	Кол-во обучающихся, прошедших практику на «удовлетворительно»	Кол-во обучающихся, прошедших практику на «не удовлетворительно»	Кол-во обучающихся, не явившихся на практику (указать причины)

4. Анализ развития компетенции обучающихся за время прохождения практики (указать какие компетенции развивали (в соответствии с ООП) и посредством каких заданий; показать динамику развития каждой компетенции (на основании результатов входной и итоговой диагностики), исходя из общего количества обучающихся; проанализировать полученные показатели по форме:

Компетенция	Задания на практику	Итоговые показатели

5. Предложения по совершенствованию практики (формулируются на основании анализа полученных результатов динамики развития компетенций обучающихся за время прохождения практики)

6. Решения, принятые на заседании кафедры по совершенствованию практики (указывается, какие из предложений руководителя практики были приняты, какие получили отказ и почему; отмечается дата заседания и номер протокола).

Руководитель практики в форме практической подготовки

Дата

Приложение 6

Форма титульного листа отчёта обучающегося по практике

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

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

Отчёт защищён с оценкой _____
«___» _____ 20___ г.

Руководитель от филиала
_____/_____/_____
Подпись Ф.И.О

ОТЧЁТ

О прохождении практики в форме практической подготовки

«Преддипломная практика»

наименование вида практики

В _____
наименование организации

Обучающийся/обучающаяся гр.

_____	_____	_____
<i>индекс группы</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Руководитель от организации	_____	_____
	<i>подпись М.П.</i>	<i>Ф.И.О.</i>
Руководитель от филиала	_____	_____
	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

20___ г.

Структура отчета

1. Задание и календарный план практики.
2. Введение (краткое описание специфики организации, основных сфер ее деятельности).
3. Анализ выполненной работы:
 - общие впечатления о практике;
 - наиболее существенные достижения;
 - встреченные трудности;
 - общая оценка итогов практики.
4. Заключение.
5. Источники информации.
6. Приложения (при необходимости).

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

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

Кафедра управления, экономики и социально-гуманитарных дисциплин
наименование кафедры, обеспечивающей проведение практики

ДНЕВНИК

тип практики: Практика в форме практической подготовки «Преддипломная практика» направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

профиль: «Государственная и муниципальная служба»

Анапа 20 _г.

1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Курс _____

Группа 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба»

Место прохождения практики в форме практической подготовки _____

Руководитель практики от кафедры _ _____ / _____ /

Руководитель практики от организации _ / _____ /

Подпись руководителя о проведении инструктивного занятия _____ / _____ /

2. Сроки прохождения практики в форме практической подготовки

Начало практики “ ___ “ _____ 20__ г.

Окончание практики “ ___ “ _____ 20__ г.

“ ___ “ _____ 20__ г.

М.П.

3. Индивидуальный план практики в форме практической подготовки

Ежедневный отчет о выполненной работе

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	Назначение руководителя практики от профильной организации. Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности, знакомство с организацией	
	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.	
	Анализ результатов исследования: - анализ данных с применением формальных и неформальных методов; интерпретация результатов исследования.	
	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).	
	Заключение: – Обобщение и оценка результатов практики. – Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. – Оформление отчета о проделанной работе. – Сдача отчета и дневника практики. – Защита отчета.	
	Защита отчета	

4. Ежедневный отчет о выполненной работе

Дата	Содержание выполненной работы	Отметка о выполнении
	Назначение руководителя практики от профильной организации. Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности, знакомство с организацией	
	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.	
	Анализ результатов исследования: - анализ данных с применением формальных и неформальных методов; интерпретация результатов исследования.	
	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).	
	Заключение: – Обобщение и оценка результатов практики. – Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами. – Оформление отчета о проделанной работе. – Сдача отчета и дневника практики. – Защита отчета.	
	Защита отчета	

Руководитель практики от университета _____
подпись Ф.И.О. должность

Руководитель практики от профильной организации _____
подпись Ф.И.О. должность

М.П.

• **Отзыв руководителя практики в форме практической подготовки от университета на отчет обучающегося**

(в отзыве указываются достоинства и недостатки отчета, сформулированные вопросы, на которые обучающийся должен ответить на устной защите отчета)

Отметка о допуске к защите

(допущен/не допущен) _____

«__» _____ 20__ г.

Рекомендуемая оценки по итогам прохождения практики в форме практической подготовки

При соответствующей защите отчета по практике

подпись руководителя практики от университета

Руководитель практики от профильной организации _____
(Ф.И.О.)

ОТЗЫВ

Руководителя практики от предприятия

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность)

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных

обучающимся(ейся) Показал (а) *(Отметить:*

- 1) *Уровень теоретической подготовки*
- 2) *Умение пользоваться терминологией*
- 3) *Уровень сформированности профессиональных умений*
- 4) *Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)*
- 5) *Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)*
- 6) *Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)*
- 7) *Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)*

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель

От базы практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата) МП

Памятка руководителю практики от профильной организации в форме практической подготовки

8) В отзыве руководителя практики в форме практической подготовки от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

9) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики в форме практической подготовки руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – в срок и на высоком уровне выполнен весь намеченный план работы. Продемонстрировано умение правильно определять цели и эффективно осуществлять основные задачи и способы их решения. Проявлена самостоятельность, инициативность, ответственность, способность анализировать научную литературу, изучать и получать новые результаты в соответствии с задачами практики. Допущены незначительные погрешности в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Освоение компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике, осуществлено полностью на высоком уровне, сформирована устойчивая система компетенций;

«хорошо» - полностью выполнен весь намеченный план работы. Продемонстрировано умение правильно определять основные задачи и способы их решения. Допущены заметные погрешности в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были самостоятельно и своевременно исправлены. Все компетенции (части компетенций), относящиеся к данной практике, освоены полностью.

«удовлетворительно» – выполнен намеченный план работы. Не проявлена способность углубленного анализа поставленных научно-исследовательских задач, инициативность и самостоятельность недостаточна. Допущены существенные ошибки в ходе и результатах практики или при защите отчёта по практике, которые были в целом исправлены к завершению практики. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к практике – минимально необходимый для достижения основных целей обучения.

«неудовлетворительно» – не выполнена намеченная на период практики программа работы. Обнаружено неумение применять теоретические положения для реализации научно-исследовательских задач. Допущены существенные ошибки в ходе практики или на защите отчёта или пробелы в объёме выполнения задания. Уровень сформированности компетенций (частей компетенций), относящихся к данной практике – недостаточный для достижения основных целей обучения.