

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Самарский государственный аграрный университет»



## ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

Направление подготовки: *38.03.04 Государственное и муниципальное управление*

Профиль: *Муниципальное управление*

Название кафедры: *Менеджмент и маркетинг*

Квалификация *бакалавр*

Кинель 2019

## 1 ЦЕЛЬ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы. Преддипломная практика является неотъемлемой частью подготовки и написания выпускной квалификационной работы и проводится в учреждениях и организациях с целью углубления, расширения, систематизации и закрепления теоретических профессиональных знаний, приобретенных студентами в процессе обучения, а также формирования у них навыков самостоятельной профессиональной деятельности и системы компетенций для решения профессиональных задач по менеджменту в государственном и муниципальном управлении.

Программа преддипломной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

## 2 ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Задачами преддипломной практики являются:

- изучение организационной структуры и основных функций объекта исследования, его места в структуре управления и внешних связей;
- изучение и анализ планирования управленческой деятельности;
- оценка социальной эффективности управленческой деятельности;
- анализ информационного обеспечения управления объектом исследования;
- изучение процесса выработки вариантов оценки и принятия управленческих решений;
- анализ организации выполнения управленческих решений и контроля их исполнения;
- изучение теоретических аспектов проблем, решаемых объектом преддипломной практики;
- изучение литературных источников;
- сбор материалов, необходимых для выпускной квалификационной работы.

## 3 МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Преддипломная практика относится к вариативной части второго блока Б2.В.03(Пд), предусмотренного учебным планом бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль подготовки «Муниципальное управление».

Необходимыми условиями для прохождения преддипломной практики являются входные знания, умения, навыки и компетенции обучающегося.

### **Знания:**

- основных понятий, категорий и инструментов экономики;
- основных тенденций развития, принципов и законов функционирования рыночной экономики на микро- и макроуровнях;
- сущности субъектов предпринимательской деятельности, ее правового регулирования;

### **Умения:**

- логически правильно строить устную и письменную речь в соответствии с нормами русского литературного языка;
- оформлять, представлять, описывать данные, результаты работы на языке символов (терминов, формул), введенных и используемых в курсе;
- пользоваться справочной и методической литературой;



### **Владения:**

- навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- навыками самостоятельной работы, самоорганизации, планирования, анализа, рефлексии, самооценки своей учебно-познавательной деятельности;
- обладание культурой и навыками мышления, а также навыками решения отвлечённых и практических задач;
- навыками изучения учебной литературы, её конспектирования и анализа;

Прохождение практики обучающимися опирается на следующие учебные курсы: «Теория организации», «Теория управления», «Социология управления», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Управление общественными отношениями». В процессе прохождения преддипломной практики широко используются знания и навыки, полученные студентами при прохождении учебной и производственной практик.

## **4 ФОРМЫ И СПОСОБ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика для подготовки выпускной квалификационной работы проводится дискретно по видам практик в сторонних организациях и учреждениях путем выделения в учебном графике. Способ проведения преддипломной практики:

- стационарная;
- выездная.

## **5 МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В соответствии с учебным планом подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление профиль подготовки Муниципальное управление и графиком учебного процесса преддипломную практику (2 зачетных единицы, 72 часа) студенты проходят в конце 8 семестра 4 курса.

Местом прохождения преддипломной практики являются Администрации районов, Департаменты, Управления и Комитеты Администрации городов Самарской области, структурные подразделения, отделы, службы государственных учреждений, муниципальных предприятий или коммерческих организаций, с которыми академия заключила договор об организации и проведении практик.

Организации, являющиеся базами практики: администрации муниципальных районов Самарской области, ОАО «Россельхозбанк», ООО «Осень-2» г. Самара, РайПО, г. Нефтегорск, сельскохозяйственная артель (колхоз) «Дружба».

## **6 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции.

*Общекультурные:*

- ОК-5 - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

- ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

*Общепрофессиональные:*

- ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;



- 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;

- 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;

- ОПК-4 – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

- ОПК-5 - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

- ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

*Профессиональные:*

- ПК-2 - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

- ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

- ПК-5 - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- 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;

- 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;

- ПК-8 - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

- ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

- ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;



- ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

- ПК-14 - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

- ПК-17 - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

- ПК-18 - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

- ПК-19 способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

- ПК-20 - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

- ПК-23 - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

- ПК-24 - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

- ПК-26 - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

- ПК-27 - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

*В результате прохождения практики студент должен:*

**Знать:**

– внутреннюю и внешнюю среду объекта выпускной квалификационной работы, их особенности, основные проблемы и механизмы их решения;

– место и роль объекта выпускной квалификационной работы в структуре органов местного самоуправления;

– формы взаимодействия объекта выпускной квалификационной работы с другими подразделениями администрации, другими учреждениями при решении своих управленческих проблем;

– нормативную базу деятельности объекта выпускной квалификационной работы и роль нормативной и организационной распорядительной документации в решении управленческих задач;

– систему внутренней организации и управления объектом выпускной квалификационной работы.

**Уметь:**

– применять теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин при исследовании системы организации и управления структурного подразделения муниципальной власти;

– работать с законодательно-нормативной документацией;

– выделять для анализа проблемы и цели управленческой деятельности;

– планировать индивидуальную и совместную деятельность;

– соотносить внешние условия и проектируемые организационные структуры;

– определять основу департаментализации, разделения труда, нормы управляемости и делегирования полномочий в одном из подразделений муниципального управления;

– анализировать организационную систему по степени сложности, централизации, формализации;

– умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам дея-

тельности лиц на должностях органов государственного и муниципального управления.

**Владеть:**

- выделения предмета и проблематики теоретического исследования в управленческой практике;
- сбора необходимого для выпускной квалификационной работы практического и библиографического материала;
- теоретического обзора библиографического материала;
- теоретического анализа практических проблем.

## 7 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 2 зачетные единицы. 72 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость ( в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Оформление документов для прохождения практики. Разработка программы практики и календарного плана. Оформление индивидуального задания на практику. Знакомство с правилами внутреннего распорядка предприятия (организации). Инструктаж по технике безопасности.. 6 часов	УО, ПО
2	Прохождение практики	Изучение организационно-управленческой структуры, исследование деятельности различных подразделений. Работа на рабочих местах или в подразделениях организации. Выполнение индивидуальных заданий.. 54 часа	ПП, УО, ПО
3	Отчетный этап	Обработка и анализ полученной информации. Подготовка и оформление отчета о прохождении практики, 12 часов	УО, ПО

*Формы и методы текущего контроля:*

*ПП – практическая проверка;*

*Т – тестирование;*

*УО - устный опрос;*

*ПО – письменный контроль.*

## 8 НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЕ И НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ТЕХНОЛОГИИ, ИСПОЛЗУЕМЫЕ НА ПРАКТИКЕ

В процессе прохождения практики должны применяться образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии.

*Образовательные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); использование библиотечного фонда; организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, «планерках», нарядах и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителя-



ми, специалистами, работниками массовых профессий предприятия (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, e-mail и т.п.); информационные материалы радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке (уточнение содержания учебных и научных проблем, профессиональных и научных терминов, экономических и статистических показателей); изучение содержания государственных стандартов по оформлению отчетов о научно-исследовательской работе и т.п.

*Научно-производственные технологии* при прохождении практики могут включать в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые обучающимися в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

*Научно-исследовательские технологии* при прохождении практики могут включать в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; разработку инструментария исследования; наблюдения, измерения, фиксация результатов; сбор, обработка, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических и проектных компьютерных программ и технологий; систематизация фактического и литературного материала; обобщение полученных результатов; формулирование выводов и предложений по общей части программы практики; экспертизу результатов практики (предоставление материалов дневника и отчета о практике; оформление отчета о практике).

## **9 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРАКТИКЕ**

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы обучающихся по преддипломной практике являются:

1. Учебная литература по освоенным ранее профильным дисциплинам;
2. Методические разработки для обучающихся, определяющие порядок прохождения и содержание преддипломной практики.

Реализация ОПОП в части проведения преддипломной практики обеспечивается доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, сформированного по полному перечню основной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки студенты обеспечены доступом к сети Интернет.

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций, работой в ЭБС. Для самостоятельной работы представляется компьютер с доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам (Гарант, Консультант Плюс).

Руководитель преддипломной практики в период прохождения практики:

- оказывает обучающимся помощь в подборе учебно-методической литературы по направлению практики;
- консультирует по вопросам использования статистических материалов, нормативно-законодательных источников;
- помогает в подборе необходимых периодических изданий;
- оказывает методическую помощь по вопросам сбора информационного материала на месте базы практики;
- оказывает помощь в классификации и систематизации собранной информации.

При прохождении практики обучающийся должен:



- явиться на практику в срок, установленной учебным планом;
- добросовестно и качественно выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- систематически вести записи по работе, содержание и результаты выполнения заданий;
- подготовиться к итоговой аттестации по преддипломной практике в соответствии с программой.

Обучающиеся на основании договора, заключенного между администрацией академии и руководством организации, в которой будет проходить практика, выполняют программу преддипломной практики в сроки, предусмотренные рабочим учебным планом по данному направлению.

Во время прохождения преддипломной практики для сбора и систематизации информации обучающийся пользуется методическими рекомендациями, разработанными на кафедре «Менеджмент и маркетинг». При ознакомлении с обязанностями по занимаемой должности – должностными инструкциями и нормативными актами предприятия (организации) или учреждения.

Научно-исследовательская работа осуществляется обучающимися с целью углубленного изучения возможностей современных технологий и внедрения их в практическую деятельность.

Для руководства практикой, проводимой на в учреждениях, организациях, назначаются руководители практики от Академии из числа преподавателей кафедры, на которую закреплён обучающийся для прохождения производственной и преддипломной практики и написания выпускной квалификационной работы. Распределение студентов между кафедрами осуществляет деканат в установленные сроки и в соответствии со своими полномочиями.

Перед началом практики уточняется ее программа в зависимости от места прохождения практики, а также календарный план под руководством руководителя преддипломной практики.

В организации, в которой обучающийся проходит практику, ему назначается руководитель практики от организации, осуществляющий методическое руководство и контролирующий процесс овладения студентом-практикантом современных методов сбора, обработки, анализа и обобщения финансово-экономической информации, необходимой для написания отчета о преддипломной практике.

Обучающиеся в соответствии с программой преддипломной практики посвящают себя практической работе по сбору и обработке информации в организациях, являющихся местом прохождения практики, а также получают навыки практической работы. Источниками необходимой информации может быть и сводная отчетность, интегрируемая в Минсельхозе Самарской области, в районных сельскохозяйственных управлениях, в налоговых органах, администрациях и т.д.

Обучающиеся могут быть временно приняты в штат организации на должность помощника специалиста по согласованию с ее руководством и выполнять непосредственно работу. Рекомендуется для прохождения преддипломной практики выбирать организации Самарской области. При наличии мотивированных аргументов допускается проведение практики на предприятиях других сфер экономики, а также в других регионах Российской Федерации.

## **10 ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ**

При прохождении преддипломной практики обучающиеся должны систематически вести записи о выполненной работе и полученных результатах в дневнике прохождения практики.



По завершении преддипломной практики обучающийся составляет отчет о практике, который оформляется и представляется руководителю практики от Академии. Отчет представляет каждый обучающийся индивидуально, с подписями руководителей практики. Основные выводы и предложения, сформулированные обучающимся по результатам практики, в форме доклада представляются во время защиты отчета о практике.

Аттестация по итогам прохождения преддипломной практики осуществляется в форме защиты отчета.

Защита отчета о практике проводится перед специально созданной комиссией, в состав которой включаются: заведующий выпускающей кафедрой (председатель комиссии), ответственный от кафедры за организацию и проведение практики, руководители обучающегося по практике. В процессе защиты студент должен кратко изложить основные результаты проделанной работы, выводы и рекомендации, структуру и анализ материалов. По результатам защиты комиссия выставляет студенту оценку «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» либо «неудовлетворительно».

Результат защиты практики учитывается наравне с экзаменационными оценками по теоретическим курсам, проставляется в зачетную книжку и в ведомость, и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

При неудовлетворительной оценке обучающемуся назначается срок для повторной защиты, если обучающийся выполнил программу практики, но ненадлежащим образом оформил отчетную документацию, либо не сумел на должном уровне защитить практику. При невыполнении обучающимся программы практики он должен пройти её повторно или отчисляется из вуза.

По результатам преддипломной практики обучающиеся готовят выпускную квалификационную работу.

## **11 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ**

### 11.1 Основная литература:

11.1.1. Быстров, Г. М. Современные проблемы экономики регионов мира и зарубежных стран [Электронный ресурс] : учебное пособие / Г. М. Быстров .— 2010 .— 248 с. — ISBN 978-5-9222-0207-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/210158>

11.1.2. Овсянникова, Э. А. Административное право. В вопросах и ответах [Электронный ресурс] : Учебное пособие / Э. А. Овсянникова .— : Институт законоведения и управления Всероссийской полицейской ассоциации, 2013 .— 41 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/209445>

11.1.3. Галенко, Н.Н. Земельное право: учебное пособие [Электронный ресурс] / Н.С. Шустова, Н.Н. Галенко .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 131 с. — ISBN 978-5-88575-365-4 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/343418>

11.1.4. Курлыков, О.И. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие [Электронный ресурс] / О.И. Курлыков .— Самара : РИЦ СГСХА, 2015 .— 156 с. — ISBN 978-5-88575-368-5 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/343422>

11.1.5. Управление персоналом : учеб. пособие / Г.И. Михайлина, Новикова, И. В. Управление региональными проектами и программами [Электронный ресурс] : учебное пособие. Направление подготовки 38.03.04 - Государственное и муниципальное управление / С. Б. Рудич, И. В. Новикова .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2017 .— 278 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/622857>

11.1.6. Деловые коммуникации [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов экономических специальностей / Т.И. Сахнюк, Ставропольский гос. аграрный ун-т.- Ставрополь : СтГАУ, 2013. – 92 с. – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/314312>



## 11.2 Дополнительная литература:

11.2.1. Волконская, А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.Г. Волконская .— Самара : РИЦ СГСХА, 2013 .— 161 с. — ISBN 978-5-88575-319-7 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/231945>

11.2.2. Иванов, А. С. Инновационный менеджмент : учеб.-метод. пособие для студентов экон. специальностей всех форм обучения / В. И. Шаркевич, Волгогр. гос. ун-т, А. С. Иванов .— Волгоград : Изд-во ВолГУ, 2012. – 143 с. [Электронный ресурс] - Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/246158>

11.2.3. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие [Электронный ресурс] (практикум) : Бакалавриат / В. Н. Парахина, Л. Н. Панькова, Н. П. Харченко .- Ставрополь : изд-во СКФУ, 2015 – Режим доступа: <http://rucont.ru/efd/304165>

11.2.4. Алехин Э.В. Государственное регулирование региональной экономики: Учебное пособие. [Электронный ресурс] - Пенза: Изд-во ПГУ, 2010. – 131 с. Режим доступа: <http://window.edu.ru/resource/655/72655>

11.2.5. Дубенкова, М.В. Связи с общественностью: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.В. Дубенкова .— Архангельск : Северный (Арктический) федеральный университет имени М.В. Ломоносова, 2014 .— 90 с. — ISBN 978-5-261-00881-1 .— Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/549548>

11.2.6. Управление государственной и муниципальной собственностью [Электронный ресурс] : метод. Указания по организации самостоят. Работы студентов всех форм обучения специальности 080504.65 Гос. и муницип. Управление / Э. И. Исламов .— Уфа : УГАЭС, 2010 .— 40 с. — Режим доступа: <https://rucont.ru/efd/143904>

## 11.3 Электронные ресурсы сети Интернет:

11.3.1 Информационно-правовая система «Гарант» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://garant.ru/>.

11.3.2 Информационно-правовая система «Консультант Плюс» [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://consultant.ru/>.

11.3.4. Национальный цифровой ресурс «Руконт» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://rucont.ru>

11.3.5. Электронно-библиотечная система издательство «Лань» [Электронный ресурс]. – Режим доступа: <http://e.lanbook.com>.

## 11.4 Учебно-методическое обеспечение

11.4.1 Методические рекомендации по прохождению практик для студентов, обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление / О.В. Мамай, А.Г. Волконская, И.Н. Мамай.- РИЦ СГСХА – 2016 – 29 с.

## 12 МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Помещение для самостоятельной работы, ауд. 3310а (читальный зал) <i>Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.</i>	Помещение на 6 посадочных мест, укомплектованное специализированной мебелью (компьютерные столы, стулья) и оснащенное компьютерной техникой (6 рабочих станций), подключенной к сети «Интернет» и обеспечивающей доступ в электронную информационно-образовательную среду универси-



		тета
2	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования, ауд. 3203б. Самарская обл., г. Кинель, п.г.т. Усть-Кинельский, ул. Спортивная, д. 8А.	Специальный инструмент и инвентарь для учебного оборудования: кисточки для очистки компьютеров и комплектующих, спирт, комплектующие и расходные материалы

### 13 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

#### 13.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы в рамках практики

Код компетенции	Содержание компетенции
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
ОК-6	способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
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
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
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
ОПК-6	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры

ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-5	умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях
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
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
ПК-8	способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования
ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования
ПК-17	владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудоу) обязанности



ПК-19	способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-24	владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам
ПК-26	владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

Основными этапами формирования указанных компетенций при проведении практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации студентов на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимися

#### Этапы формирования компетенций в процессе освоения практики

Этапы	Наименование раздела (этапа) практики	Индекс контролируемой компетенции	Оценочные средства по этапам формирования компетенций		Способ контроля
			текущий контроль	промежуточная аттестация	
1	Организационный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-4, ПК-9, ПК-10, ПК-17	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>
2	Прохождение практики	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27	Собеседование. Проверка выполнения работы		<i>устно, письменный раздел в отчете</i>

3	Отчетный этап	ОК-5, ОК-6, ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6, ПК-2, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-12, ПК-14, ПК-17, ПК-18, ПК-19, ПК-20, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27	Оформление отчета и дневника, зачет	Защита отчета по практике: получение зачета	<i>письменно, устно</i>
---	---------------	---	-------------------------------------	---	-------------------------

### 13.2 Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования. Шкала оценивания

#### *Критерии определения сформированности компетенций на различных этапах их формирования*

	<i>Уровни сформированности компетенций</i>			
	<i>ниже порогового</i>	<i>пороговый</i>	<i>достаточный</i>	<i>повышенный</i>
<i>Критерии</i>	Компетенция не сформирована либо сформирована не в полном объеме. Уровень самостоятельности практического навыка отсутствует	Компетенция сформирована. Демонстрируется недостаточный уровень самостоятельности и практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется достаточный уровень самостоятельности и устойчивого практического навыка	Компетенция сформирована. Демонстрируется высокий уровень самостоятельности, высокая адаптивность практического навыка

Поскольку производственная (преддипломная) практика призвана формировать сразу несколько компетенций, критерии оценки целесообразно формировать в два этапа.

1-й этап: определение критериев оценки отдельно по каждой формируемой компетенции. Сущность 1-го этапа состоит в определении критериев для оценивания отдельно взятой компетенции на основе продемонстрированного обучаемым уровня самостоятельности в применении полученных в ходе прохождения практики знаний, умений и навыков.

2-й этап: определение критериев для оценки уровня обученности по итогам практики на основе комплексного подхода к уровню сформированности всех компетенций, обязательных к формированию в процессе прохождения практики. Сущность 2-го этапа определения критерия оценки по практике заключена в определении подхода к оцениванию на основе ранее полученных данных о сформированности каждой обязательной к выработке компетенции. В качестве основного критерия при оценке обучаемого является наличие сформированных у него компетенций по результатам прохождения практики.

Положительная оценка по практике может выставляться и при не полной сформированности компетенций в ходе прохождения практики, если их формирование предполагается продолжить на более поздних этапах обучения, в ходе изучения других учебных дисциплин и прохождения других видов практик.



**Показатели оценивания компетенций и шкала оценивания**  
I-й этап

Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции	Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкий уровень освоения компетенции	Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции	Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции
<p>Неспособность обучаемого самостоятельно продемонстрировать знания при решении заданий, которые были представлены преподавателем вместе с образцом их решения, отсутствие самостоятельности в применении умения к использованию методов освоения практики и неспособность самостоятельно проявить навык повторения решения поставленной задачи по стандартному образцу свидетельствуют об отсутствии сформированной компетенции. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции свидетельствует об отрицательных результатах освоения практики</p>	<p>Если обучаемый демонстрирует самостоятельность в применении знаний, умений и навыков к решению учебных заданий в полном соответствии с образцом, данным преподавателем, по заданию, решение которых было показано преподавателем, следует считать, что компетенция сформирована, но ее уровень недостаточно высок. Поскольку выявлено наличие сформированной компетенции, ее следует оценивать положительно, но на низком уровне</p>	<p>Способность обучающегося продемонстрировать самостоятельное применение знаний, умений и навыков при решении заданий, аналогичных тем, которые представлял преподаватель при потенциальном формировании компетенции, подтверждает наличие сформированной компетенции, причем на более высоком уровне. Наличие сформированной компетенции на повышенном уровне самостоятельности со стороны обучаемого при ее практической демонстрации в ходе решения аналогичных заданий следует оценивать как положительное и устойчиво закрепленное в практическом навыке</p>	<p>Обучаемый демонстрирует способность к полной самостоятельности (допускаются консультации с преподавателем по сопутствующим вопросам) в выборе способа решения неизвестных или нестандартных заданий в рамках практики с использованием знаний, умений и навыков, полученных в ходе освоения учебных дисциплин и практик, следует считать компетенцию сформированной на высоком уровне. Присутствие сформированной компетенции на высоком уровне, способность к ее дальнейшему саморазвитию и высокой адаптивности практического применения к изменяющимся условиям профессиональной задачи</p>

2-й этап

<p><b>Оценка «неудовлетворительно» (не зачтено) или отсутствие сформированности компетенции</b></p>	<p><b>Оценка «удовлетворительно» (зачтено) или низкой уровень освоения компетенции</b></p>	<p><b>Оценка «хорошо» (зачтено) или повышенный уровень освоения компетенции</b></p>	<p><b>Оценка «отлично» (зачтено) или высокий уровень освоения компетенции</b></p>
<p>Уровень освоения программы практики, при котором у обучаемого не сформировано более 50% компетенций. Если же практика выступает в качестве итогового этапа формирования компетенций оценка «неудовлетворительно» должна быть выставлена при отсутствии сформированности хотя бы одной компетенции</p>	<p>При наличии более 50% сформированных компетенций по практике, имеющим возможность доформирования компетенций на последующих этапах обучения. Для практик итогового формирования компетенций естественно выставлять оценку «удовлетворительно», если сформированы более 60% компетенций</p>	<p>Для определения уровня освоения промежуточной практики на оценку «хорошо» обучающийся должен продемонстрировать наличие 80% сформированных компетенций, из которых не менее 1/3 оценены отметкой «хорошо». Оценивание итоговой практики на «хорошо» обуславливается наличием у обучаемого всех сформированных компетенций, причем не менее 60% компетенций должны быть сформированы на повышенном уровне, то есть с оценкой «хорошо».</p>	<p>Оценка «отлично» по практике с промежуточным освоением компетенций, может быть выставлена при 100% подтверждении наличия компетенций, либо при 90% сформированных компетенций, из которых не менее 2/3 оценены отметкой «хорошо». В случае оценивания уровня освоения практики с итоговым формированием компетенций оценка «отлично» может быть выставлена при подтверждении 100% наличия сформированной компетенции у обучаемого, выполнены требования к получению оценки «хорошо» и освоены на «отлично» не менее 50% компетенций</p>



### **13.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы в рамках практики**

#### **13.3.1 Индивидуальные задания**

##### *Проверяемые компетенции:*

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

**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;

**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;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-5** - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**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;



**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;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-12** - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

1. Повышение мотивации государственных служащих в муниципальных образованиях
2. Оптимизация организационной структуры в субъекте Российской Федерации
3. Совершенствование реализации технической политики в муниципальном образовании
4. Информационное обеспечение органов муниципального управления: современное состояние и пути оптимизации
5. Оптимизация механизма организационной культуры в государственной службе
6. Мотивация как фактор повышения эффективности деятельности государственных служащих в современной России
7. Управление социальной сферой в муниципальном образовании
8. Корпоративная культура как фактор повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления



9. Механизмы формирования и функционирования управленческой команды в органах местного самоуправления
10. Государственная служба в России: опыт, современное состояние и направления совершенствования
11. Совершенствование методов муниципального управления в современных условиях
12. Государственная поддержка аграрного производства в регионе
13. Методы и средства государственного управления инновационными проектами в регионе
14. Проблемы использования зарубежного опыта организации государственной службы в современной России
15. Система государственной защиты пожилых людей в РФ и пути ее совершенствования
16. Роль органов государственного управления в сфере профилактики трудовых конфликтов
17. Место и роль профсоюзов в становлении гражданского общества в современной России
18. Организация взаимодействия органов местного самоуправления муниципального района с населением и пути ее оптимизации
19. Совершенствование государственной поддержки развития малого и среднего предпринимательства в муниципальном образовании
20. Кадровое обеспечение органов местного самоуправления и пути его совершенствования
21. Подготовка управленческих кадров для государственного и муниципального управления

#### **Методика выполнения**

Конкретные индивидуальные задания выбираются обучающимся совместно с руководителем практики от академии и тематикой выпускной квалификационной работы (ВКР). В ходе выполнения задания студенту необходимо собрать материал, требуемый для выполнения ВКР.

#### **Критерии оценки выполнения индивидуального задания:**

- «зачтено» выставляется студенту, если он демонстрирует полноту и качество собранных фактических данных по заданию, исследования, качество проведенных расчетов, творческий характер анализа и обобщения фактических данных на основе современных методов и научных достижений, а также навыки лаконичного, четкого и грамотного изложения материала, показывает сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если студент не выполнил индивидуальное задание и демонстрирует отсутствие сформированности необходимых компетенций.

### **13.3.2 Порядок подготовки отчета по практике**

#### *Проверяемые компетенции:*

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;



**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;

**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;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-5** - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**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;

**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;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-12** - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;



**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

По итогам производственной (преддипломной) практики обучающимся составляется письменный отчет. Цель отчета – показать степень освоения практических навыков, степень формирования системы компетенций для решения профессиональных задач.

Отчет должен быть набран на компьютере, грамотно оформлен, сброшюрован в папку, подписан студентом, сдан для регистрации на кафедру «Менеджмент и маркетинг».

*Требования к оформлению листов текстовой части.* Текстовая часть отчета выполняется на листах формата А4 (210 x 297 мм) без рамки, соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм.

Страницы текста подлежат обязательной нумерации, которая проводится арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер страницы представляют по центру без точки в конце.

Первой страницей считается титульный лист, но номер страницы на нем не проставляется.

При выполнении текстовой части работы на компьютере тип шрифта: *Times New Roman*. Шрифт основного текста: обычный, размер 14 пт. Межстрочный интервал: полуторный.

Выполненный отчет по производственной практике должен содержать:

- титульный лист (приложение 1);
- основные разделы отчета;
- список использованных источников;
- приложения.

**Во введении** следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся при прохождении практики, основной части и заключения.

**Основная часть** включает в себя аналитическое резюме (анализ и обобщенные результаты изучения деятельности организации и ее системы управления, документирования) в соответствии с разделами программы практики.

**Список использованных источников** содержит все источники, которые были использованы при прохождении практики и подготовке отчета.



В течение прохождения производственной (преддипломной) практики студент обязан вести дневник практики (прил. 2), который является частью отчета о практике и используется при его написании. Записи в дневнике должны быть ежедневными.

В дневнике необходимо отразить кратко виды работ, выполненные студентом на практике (сбор материала, проведения исследования и т.д.), а также встретившиеся в работе затруднения, их характер, какие меры были приняты для их устранения, отменить недостатки в теоретической подготовке.

Дневники периодически проверяются руководителем практики, в нем делаются отметки по его ведению, качеству выполняемой обучающимся работы.

В конце практики дневник должен быть подписан обучающимся и руководителем практики от академии.

Дневник прикладывается к отчету по практике.

### **Критерии оценки отчета по практике (содержание отчета)**

- «зачтено» выставляется обучающемуся, если он произвел письменное оформление всех разделов практики, показав степень освоения теоретических и практических навыков оформления документов, продемонстрировав сформированность необходимых компетенций.

- «не зачтено» выставляется, если обучающийся не произвел письменное оформление всех разделов практики или представил отчет по практике в виде разрозненного материала, результаты своей работы оформил с нарушениями требований или не справился с ними самостоятельно, продемонстрировав отсутствие сформированности одной или всех необходимых компетенций.

### **13.3.3 Итоговый контроль по практике**

Итоговой формой контроля знаний, умений и навыков по производственной (преддипломной) практике является зачет с оценкой. Зачет по практике служит для оценки сформированности общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике и призван выявить уровень, прочность и систематичность полученных им теоретических и практических знаний, приобретения навыков самостоятельной работы, развития творческого мышления, умение синтезировать полученные знания и применять их в решении практических задач.

Завершающим этапом практики является защита подготовленного обучающимся отчета в форме собеседования. Защита отчета должна показать глубокие знания студента по выбранному направлению и умение использовать их в производственных условиях, способность обучающегося практически осмысливать теоретический и экспериментальный материал, проводить объективный и всесторонний анализ получаемых данных и давать оценку складывающейся ситуации.

Вопросы предполагают контроль общих методических знаний и умений, способность обучающихся проиллюстрировать их примерами, индивидуальными материалами, составленными обучающимся в течение практики.

#### ***Проверяемые компетенции:***

**ОК-5** - способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;

**ОК-6** - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

**ОПК-1** - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;



**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;

**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;

**ОПК-4** – способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

**ОПК-5** - владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

**ОПК-6** - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

**ПК-2** - владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

**ПК-4** - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

**ПК-5** - умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

**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;

**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;

**ПК-8** - способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

**ПК-9** - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

**ПК-10** - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

**ПК-12** - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;



**ПК-14** - способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

**ПК-17** - владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

**ПК-18** - способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

**ПК-19** - способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

**ПК-20** - способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

**ПК-23** - владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

**ПК-24** - владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

**ПК-26** - владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций

**ПК-27** - способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

#### **Вопросы для проведения зачета**

1. Общая характеристика государственных и муниципальных органов управления (название, виды и направления деятельности, место в системе власти и т.д.).

2. Структура государственных и муниципальных органов управления, функции отдельных подразделений и механизм взаимосвязи между ними.

3. Организация управления в государственных и муниципальных органах управления.

4. Сильные и слабые стороны государственных и муниципальных органов управления.

5. Права и обязанности государственных и муниципальных служащих.

6. Нормативно-правовая база управления государственным и муниципальным образованием (организацией);

7. Цели, задачи и функции государственных и муниципальных органов управления.

8. Главные элементы внутриорганизационной документации, регламентирующей деятельность государственных и муниципальных органов управления, их структурных подразделений и сотрудников;

9. Порядок организационного, документационного и информационного обеспечения работы государственных и муниципальных органов управления.

10. Каковы миссия, цели, задачи организации

11. Характеристика внешней среды организации.

12. Каковы принципы формирования функциональной структуры: принципы департаментализации.

13. Каковы способы построения вертикальных и горизонтальных связей в организации.



14. Характеристика содержания, процесса, структуры, функций управления.

15. Норма управляемости.

### Критерии и шкала оценивания прохождения студентами практики

- ниже порогового (оценка «неудовлетворительно» («не зачтено»))
- пороговый (оценка «удовлетворительно» («зачтено»))
- стандартный (оценка «хорошо» («зачтено»))
- эталонный (оценка «отлично» («зачтено»)).

Критерий	В рамках формируемых компетенций студент демонстрирует:
ниже порогового	неспособность самостоятельно использовать знания при решении заданий. Ставится обучающемуся, который не выполнил программу практики. Отсутствие подтверждения наличия сформированности компетенции по практике.
пороговый	знание и понимание теоретических вопросов с незначительными пробелами; несформированность некоторых практических умений, низкое качество выполнения индивидуальных заданий (не выполнены); низкий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил программу практики, но не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и проведении работы. Выявлено наличие сформированных компетенций по практике, но на низком уровне
стандартный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; недостаточную сформированность некоторых практических умений; достаточное качество выполнения учебных заданий, некоторые виды заданий выполнены с ошибками; средний уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который полностью выполнил намеченную на период практики программу работы, обнаружил умение определять основные задачи и способы их решения, проявлял инициативу в работе, но не смог вести творческий поиск или не проявил потребности в творческом росте. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по практике на стандартном уровне.
эталонный	полное знание и понимание теоретического материала, без пробелов; сформированность необходимых практических умений, высокое качество выполнения учебных заданий; высокий уровень мотивации учения. Ставится обучающемуся, который выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы, предусмотренной программой практики того или иного курса, обнаружил умение определять и оптимально осуществлять основные поставленные задачи, способы и результаты их решения, проявлял в работе самостоятельность, творческий подход, такт, культуру. Выявлено наличие у обучаемого всех сформированных компетенций по практике. При этом более 50% компетенций сформированы на эталонном уровне.

*Зачет с оценкой «отлично»* ставится обучающемуся, который продемонстрировал в ходе практики высокий уровень обладания всеми, предусмотренными требованиями к



результатам практики, сформированности компетенций: проявил самостоятельность, творческий подход и высокий уровень подготовки по вопросам профессиональной деятельности, организации работы коллектива, самоорганизации: внес предложения по совершенствованию деятельности организации, где проходил практику; выполнил в срок и на высоком уровне весь намеченный объем работы в соответствии с индивидуальным заданием на практику; оформил отчет в соответствии с требованиями.

*Зачет с оценкой «хорошо»* ставится обучающемуся, который в целом продемонстрировал в ходе прохождения практики и защиты отчета умение ориентироваться в теоретических и практических вопросах профессиональной деятельности и сформированность всех, предусмотренными требованиями к результатам практики, компетенций: полностью выполнил задание по прохождению практики, однако допустил незначительные недочеты при расчетах и написании отчета, в основном технического характера.

*Зачет с оценкой «удовлетворительно»* ставится обучающемуся, который продемонстрировал использование научной терминологии, стилистическое и логическое изложение ответа на вопросы, умение делать выводы без существенных ошибок; однако в ходе практики не смог продемонстрировать развитость отдельных компетенций на достаточном уровне: затруднялся с решением поставленных перед ним задач и допустил существенные недочеты в расчетах и в составлении отчета.

*Зачет с оценкой «неудовлетворительно»* ставится обучающемуся, который не смог в ходе практики продемонстрировать сформированность компетенций, предусмотренных требованиями к результатам практики: не выполнил задание практики.

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

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по производственной (преддипломной) практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

Сформированность компетенций при контроле текущей успеваемости осуществляется при проверке знаний, умений и навыков обучающихся, при собеседовании и по результатам отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков, характеризующих сформированность общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Краткая характеристика процедуры реализации текущего контроля и промежуточной аттестации по практике для оценки компетенций обучающихся представлена в таблице:

№ п/п	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика процедуры оценивания компетенций	Представление оценочного средства в фонде
1	Индивидуальное задание	Конечный продукт, получаемый в результате планирования и выполнения комплекса учебных и исследовательских заданий. Позволяет оценить умения обучающихся самостоятельно конструировать свои знания в процессе решения практических задач и проблем, ориентироваться в	Темы индивидуальных заданий



		информационном пространстве и уровень сформированности аналитических, исследовательских навыков, навыков практического и творческого мышления. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций	
2	Отчет по практике	Средство контроля прохождения производственной (преддипломной) практики, в котором представляются результаты выполнения задания по прохождению данного вида практики. При оценивании отчета учитывается уровень сформированности компетенций	Порядок подготовки и защиты отчета по практике: индивидуальные задания по практике.
3	Зачет (собеседование)	Средство контроля усвоения программы практики, организованное в виде собеседования преподавателя с обучающимися. При выставлении оценок учитывается уровень приобретенных компетенций обучающегося. Компонент «знать» оценивается теоретическими вопросами по содержанию практики, компоненты «уметь» и «владеть» - практико-ориентированными заданиями	Комплект вопросов к зачету

Зачет проводится после завершения прохождения практики. Форма проведения зачета – устный зачет с представлением отчета, содержащего результаты выполненных индивидуальных заданий. Критериями оценивания прохождения практики являются оценки «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценки содержания отчета, оценки за выполнение индивидуального задания и оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике).


Общий итог защиты отчета по производственной (преддипломной) практике выставляется в протоколе защиты отчета, на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке обучающегося.

#### **14 ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

- 14.1. Microsoft Windows 7 Профессиональная 6.1.7601 Service Pack 1;
- 14.2. Microsoft Windows SL 8.1 RU AE OLP NL;
- 14.3. Microsoft Office стандартный 2013;
- 14.4. Microsoft Office Standard 2010;
- 14.5. Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - Стандартный Russian Edition;
- 14.6. WinRAR:3.x: Standard License – educational –EXT;
- 14.7. 7 zip (свободный доступ)

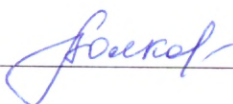
Рабочая программа практики составлена на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Рабочую программу разработал:  
доцент кафедры «Менеджмент и маркетинг»  
канд. экон. наук, доцент Купряева М.Н.

  
\_\_\_\_\_

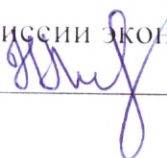
Рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Менеджмент и маркетинг» 7 мая 2019г., протокол № 9.

Заведующий кафедрой  
канд. экон. наук, доцент А.Г. Волконская

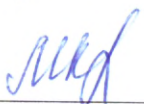
  
\_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методической комиссии экономического факультета  
канд. экон. наук Н.Н. Липатова

  
\_\_\_\_\_

Руководитель ОПОП ВО  
канд. экон. наук, доцент М.Н. Купряева

  
\_\_\_\_\_

Начальник УМУ  
канд. техн. наук, доцент С.В. Краснов

  
\_\_\_\_\_