

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления и психологии

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор по учебной работе,
качеству образования – первый
проректор



Жагуров Т.А.

« 26 » сентября 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Б1.О.02.02(Пд)Преддипломная практика

(код и наименование в соответствии с учебным планом)

Направление подготовки/специальность

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки/специальности)

Направленность (профиль) / специализация

Государственная служба и технологии публичного управления

(наименование направленности (профиля) / специализации)

Форма обучения

очная, заочная

(очная, очно-заочная, заочная)

Квалификация

магистр

Краснодар 2023

Рабочая программа «ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА» составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки / специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
код и наименование направления подготовки

Программу составил(и):

А.В. Егупов, канд. полит.наук, доц.

И.О. Фамилия, должность, ученая степень, ученое звание



подпись

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и государственного управления протокол № 11 «11» апреля 2023 г.

Заведующий кафедрой ГПГУ

Мирошниченко И.В.

фамилия, инициалы



подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 4 «17» апреля 2023 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Щлюбуль Е.Ю.

фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

1. Калашникова Оксана Александровна, начальник управления кадровой политики администрации Краснодарского края.
2. Говорухина Каринэ Александровна, канд.полит.наук, доцент кафедры политологии и политического управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет»

1 Цели преддипломной практики

1.1 Цель преддипломной практики

Целью прохождения преддипломной практики является получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации.

1.2 Задачи преддипломной практики

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, полученных магистрантами в процессе обучения;
- изучение нормативных правовых актов, организационной структуры управления, кадрового состава, процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;
- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;
- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практике;
- анализ функционирования объекта преддипломной практике на основе критериев и показателей эффективности;
- сбор статистического и аналитического материала для отчета по преддипломной практике и для использования его в выпускной квалификационной работе (магистерской диссертации).

1.3 Место преддипломной практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика относится к *обязательной части* Блока 2 "Практики" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом преддипломная практика изучается на 2 году обучения по очной и на 3 году заочной формы обучения (уровень магистратуры). Вид промежуточной аттестации: зачет с оценкой.

Для успешного прохождения практики магистрант должен иметь подготовку по всем дисциплинам базовой части учебного плана, прежде всего " Системный анализ и принятие решений в публичной сфере", " Управление проектами в публичной сфере", " Теория и механизмы современного государственного управления", " Правовое обеспечение государственного и муниципального управления", " Методология научного исследования", "Информационно-коммуникационные технологии государственного и муниципального управления".

1.4 Перечень планируемых результатов обучения по преддипломной практике, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Изучение преддипломной практики направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти | |
| ИОПК-1.1. Использует нормы служебной этики в профессиональной деятельности | Знает нормы служебной этики |
| | Умеет использовать нормы служебной этики |
| | Владеет навыками использования норм служебной этики в профессиональной деятельности |
| ИОПК-1.2 Реализует профессиональную | Знает антикоррупционное законодательство |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|--|
| деятельность на основе норм антикоррупционной направленности | Умеет реализовывать профессиональную деятельность на основе антикоррупционных принципов |
| | Владеет навыками реализации профессиональной деятельности на основе норм антикоррупционной направленности |
| ИОПК-1.3 Участвует в обеспечении антикоррупционной направленности деятельности органа власти | Знает нормы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления |
| | Умеет использовать методы профилактики коррупционной деятельности органах власти |
| | Владеет навыками участия в обеспечении антикоррупционной направленности деятельности органа власти |
| ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | |
| ИОПК- 2.1 Участвует в процессах стратегического планирования деятельности органа власти | Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования |
| | Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области |
| | Владеет навыками участия в процессах стратегического планирования деятельности органа власти |
| ИОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления | Знает технологии разработки и реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления |
| | Умеет применять инструменты разработки и реализации управленческих решений |
| | Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления |
| ИОПК- 2.3 Участвует в осуществлении контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | Знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере |
| | Умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере |
| | Владеет навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода |
| ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики | |
| ИОПК- 3.1. Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение профессиональной | Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|---|---|
| деятельности в сфере государственного и муниципального управления | профессиональной деятельности Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов |
| | Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности |
| | Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности |
| | Владеет навыками разработки нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления |
| ИОПК – 3.2 Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов | Знает методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов |
| | Умеет применять методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов |
| | Владеет навыками применения методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов |
| ИОПК-3.3. Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов | Знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов |
| | Умеет осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов |
| | Владеет навыками использования способов и методик прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов |
| ИОПК-3.4 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Знает процесс мониторинга правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам |
| | Умеет осуществлять мониторинг правоприменительной практике по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам |
| | Владеет навыками мониторинга правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам |
| ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом | |
| ИОПК-5.1 Организует реализацию политики с учетом рационального и целевого использования государственных и | Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|--|
| муниципальных ресурсов | Умеет обеспечить реализацию политики с учётом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов |
| | Владеет навыками реализации политики с учетом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов |
| ИОПК-5.2 Участвует в процессе оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Знает принципы и методы обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом |
| | Умеет осуществлять оценку эффективности бюджетных расходов и управления имуществом |
| | Владеет навыками осуществления оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом |
| ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти | |
| ИОПК-6.1 Организует проектную деятельность в органах власти | Знает сущность, методы и процессы проектной деятельности в органах власти |
| | Умеет организовать проектную деятельность в органах власти |
| | Владеет навыками организации проектной деятельности в органах власти |
| ИОПК-6.2 Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти | Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти |
| | Умеет моделировать административные процессы и процедур в органах власти |
| | Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти |
| ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | |
| ИОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач | Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации |
| | Умеет организовывать и осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач |
| | Владеет навыками организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций для решения профессиональных задач |
| ИОПК-8.2 Организует взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими | Знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| | Умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| | Владеет навыками организации взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации |
| ПК-1 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями | |
| ИПК-1.1 Определяет стратегию (приоритеты) деятельности органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти. | Знает технологии разработки стратегии деятельности органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти. |
| | Умеет разрабатывать стратегию деятельности органа публичной власти |
| | Владеет навыками разработки стратегии деятельности органа публичной власти |
| ИПК-1.2 Разрабатывает организационную структуру органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Знает принципы разработки организационной структуры органа публичной власти |
| | Знает методологию распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. |
| | Умеет разрабатывать организационную структуру органа публичной власти и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. |
| Владеет навыками разработки организационной структуры органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | |
| ИПК-1.3 Организует работу органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. | Знает принципы, методы, процессы работы органа публичной власти |
| | Умеет организовывать работу органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. |
| | Владеет навыками организации работы органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. |
| ПК-2 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | |
| ИПК-2.1 Определяет наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач | Знает комплекс инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (<i>знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)</i>) |
|--|---|
| государственного и муниципального управления и обосновывает их применение. | Умеет обосновывать применение эффективных инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. |
| | Владеет навыками применения эффективных инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. |
| ИПКС-2.2 Использует наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Знает комплекс инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. |
| | Умеет применять наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. |
| | Владеет навыками применения наиболее эффективных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. |
| ИПКС-2.3 Оценивает эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Знает критерии оценки эффективности применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления |
| | Умеет оценивать эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления |
| | Владеет навыками оценки эффективности применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления |
| ПК-2 Способен использовать проектный подход в решении задач публичной власти и управления на основе современных инновационных технологий. | |
| ИПК-2.1 Принимает участие в разработке и реализации проектов в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Знает принципы и методы разработки и реализации проектов в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) |
| | Умеет осуществлять управление проектами в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) |
| | Владеет навыками осуществления управления проектами в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) |
| ИПК-2.2 Использует методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной | Знает методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления |

| Код и наименование индикатора достижения компетенции | Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности)) |
|---|--|
| власти и местного самоуправления | Умеет использовать проектный подход в решении задач в системе государственной власти и местного самоуправления |
| | Владеет навыками использования проектного подхода в решении задач в системе государственной власти и местного самоуправления |
| ИПК-2.3 Осуществляет проектную деятельность на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. | Знает гибкие методы и технологии управления проектами в публичной сфере |
| | Умеет осуществлять проектную деятельность на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. |
| | Владеет навыками осуществления проектной деятельности на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. |

Результаты обучения по дисциплине достигаются в рамках осуществления всех видов контактной и самостоятельной работы обучающихся в соответствии с утвержденным учебным планом.

Индикаторы достижения компетенций считаются сформированными при достижении соответствующих им результатов обучения.

2. Структура и содержание преддипломной практики

2.1 Распределение трудоёмкости преддипломной практики по видам работ

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 21 зачетная единица (756 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице

| Виды работ | Всего часов | Форма обучения | | | |
|---|-------------|------------------|------------------|------------------|------------------|
| | | очная | | заочная | |
| | | - семестр (часы) | 4 семестр (часы) | - семестр (часы) | 3 семестр (часы) |
| Контактная работа, в том числе: | | | | | |
| Аудиторные занятия (всего): | | - | - | - | - |
| занятия лекционного типа | | - | - | - | - |
| лабораторные занятия | | - | - | - | - |
| практические занятия | | - | - | - | - |
| семинарские занятия | | - | - | - | - |
| Иная контактная работа: | | - | 7 | - | 3,5 |
| Контроль самостоятельной работы (КСР) | | - | - | - | - |
| Промежуточная аттестация (ИКР) | | - | 7 | - | 3,5 |
| Самостоятельная работа, в том числе: | | - | 749 | - | 752,5 |
| Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его функционирования | | - | 200 | - | 200 |
| Изложение сведений о методах организации профессиональной деятельности на месте прохождения практики | | - | 200 | - | 200 |
| Формализация и детальное изложение основных результатов, полученных студентом в ходе прохождения практики | | - | 200 | - | 200 |
| Изложение результатов ознакомления с местом прохождения практики и особенностей его | | | 100 | | 100 |

| | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------------------|------------|---|------------|---|------------|
| функционирования | | | | | | |
| Подготовка к текущему контролю | | | - | 49 | - | 52,5 |
| Контроль: | | | - | - | - | - |
| Подготовка к экзамену | | | - | - | - | - |
| Общая трудоемкость | час. | 756 | | 756 | | 756 |
| | в том числе контактная работа | | | 7 | | 3,5 |
| | зач. ед | 21 | | 21 | | 21 |

2.2 Содержание преддипломной практики

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице (очная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 1. | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности | 100 | | | | 100 |
| 2. | Разработка научного плана и программы проведения научного исследования | 100 | | | | 100 |
| 3. | Работа на рабочем месте, сбор материалов | 100 | | | | 100 |
| 4. | Разработка инструментария исследования | 100 | | | | 100 |
| 5. | Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация. | 100 | | | | 100 |
| 6. | Написание отчета | 100 | | | | 100 |
| 7. | Подготовка презентации и защита отчета | 149 | | | | 149 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 749 | | | | 749 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Курсовая работа | - | | | | |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 7 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 49 | | | | |
| | Общая трудоемкость по преддипломной практике | 756 | | | | |

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице (заочная форма обучения)

| № | Наименование разделов (тем) | Количество часов | | | | |
|-----|---|------------------|-------------------|----|----|----------------------|
| | | Всего | Аудиторная работа | | | Внеаудиторная работа |
| | | | Л | ПЗ | ЛР | |
| 8. | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности | 100 | | | | 100 |
| 9. | Разработка научного плана и программы проведения научного исследования | 100 | | | | 100 |
| 10. | Работа на рабочем месте, сбор материалов | 100 | | | | 100 |
| 11. | Разработка инструментария исследования | 100 | | | | 100 |
| 12. | Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация. | 100 | | | | 100 |
| 13. | Написание отчета | 100 | | | | 100 |
| 14. | Подготовка презентации и защита отчета | 152,5 | | | | 152,5 |
| | <i>ИТОГО по разделам дисциплины</i> | 752,5 | | | | 752,5 |
| | Контроль самостоятельной работы (КСР) | - | | | | |
| | Курсовая работа | - | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|------|--|--|--|--|
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 3,5 | | | | |
| | Подготовка к текущему контролю | 52,5 | | | | |
| | Общая трудоемкость по преддипломной практике | 756 | | | | |

2.3 Содержание разделов преддипломной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики по видам производственной практики (преддипломной практики) деятельности, включая самостоятельную работу | Содержание раздела | Бюджет времени, (недели, дни) |
|--------------------------------------|---|--|-------------------------------|
| Подготовительный этап | | | |
| 1. | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Разработка индивидуального задания на практику Определение источников информации в соответствии с выданным индивидуальным заданием | 1 день |
| 2. | Разработка научного плана и программы проведения научного исследования | Определение основной проблемы, объекта и предмета исследования; формулирование цели и задач исследования, разработка инструментария | 2 день |
| Исследовательский этап | | | |
| 3. | Работа на рабочем месте, сбор материалов | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала (нормативных документов, статистических данных и др.), а также решение задач профессиональной деятельности по теме диссертационного исследования. | 3-7 день |
| 4. | Разработка инструментария исследования | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР (магистерской диссертации) | 8-10 день |
| 5. | Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация. | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации по заданию руководителя ВКР Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов | 11-28 день |
| Подготовка отчета по практике | | | |
| 6. | Написание отчета | Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной | 28-42 день |

| | | | |
|----|--|--|-------------------------|
| | | (преддипломной) практике | |
| 7. | Подготовка презентации и защита отчета | Публичное выступление с отчетом по результатам производственной (преддипломной) практики | Последний день практики |

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется магистрантом совместно с руководителем практики.

По итогам преддипломной практики магистрантами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

Обучающиеся в период прохождения преддипломной практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой преддипломной практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

3. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по преддипломной практике

| № | Вид СРС | Перечень учебно-методического обеспечения дисциплины по выполнению самостоятельной работы |
|---|---|--|
| 1 | Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г. |
| 2 | Разработка научного плана и программы проведения научного исследования | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г. |
| 3 | Работа на рабочем месте, сбор материалов | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г. |
| 4 | Разработка инструментария исследования | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г. |
| 5 | Обработка полученных результатов, их анализ, систематизация. | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г. |
| 6 | Написание отчета | Методические указания по организации самостоятельной работы студентов по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление, утверждены на заседании Ученого совета факультета управления и психологии Кубанского государственного университета, протокол № 7 от 27.04.2021 г. |

4. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.

Практика носит научно-исследовательский характер, при ее проведении используются образовательные технологии в форме консультаций преподавателей–руководителей практики от университета и руководителей практики от организаций, а также в виде самостоятельной работы магистрантов.

Кроме традиционных образовательных, научно-исследовательских технологий, используемых в процессе практической деятельности, используются и интерактивные технологии (анализ и разбор конкретных ситуаций, подготовка на их основе рекомендаций) с включением практикантов в активное взаимодействие всех участвующих в процессе делового общения.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях); вербально-коммуникационные технологии (беседы с руководителями, специалистами, работниками учреждения); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, 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 включают в себя: эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые магистрантами в ходе практики; консультации ведущих специалистов по использованию научно-технических достижений.

Научно-исследовательские технологии при прохождении практики включают в себя: определение проблемы, объекта и предмета исследования, постановку исследовательской задачи; сбор, обработку, анализ и предварительную систематизацию фактического и литературного материала; использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; прогноз развития ситуации (функционирования объекта исследования); использование информационно-аналитических компьютерных программ и технологий; систематизацию 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).

5. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|--|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 1 | ИОПК-1.1. Использует нормы служебной этики в профессиональной | Знает нормы служебной этики | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | деятельности | | | Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 2 | ИОПК-1.1. Использует нормы служебной этики в профессиональной деятельности | Умеет использовать нормы служебной этики | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 3 | ИОПК-1.1. Использует нормы служебной этики в профессиональной деятельности | Владеет навыками использования норм служебной этики в профессиональной деятельности | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 4 | ИОПК-1.2 Реализует профессиональную деятельность на основе норм антикоррупционной направленности | Знает антикоррупционное законодательство | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 5 | ИОПК-1.2 Реализует профессиональную деятельность на основе норм антикоррупционной направленности | Умеет реализовывать профессиональную деятельность на основе антикоррупционных принципов | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 6 | ИОПК-1.2 Реализует профессиональную деятельность на основе норм антикоррупционной направленности | Владеет навыками реализации профессиональной деятельности на основе норм антикоррупционной направленности | Проверка: оформления отчета | Отчет |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|--|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 7 | ИОПК-1.3 Участвует в обеспечении антикоррупционной направленности деятельности органа власти | Знает нормы противодействия коррупции в системе государственного и муниципального управления | Практическая проверка | Защита отчета |
| 8 | ИОПК-1.3 Участвует в обеспечении антикоррупционной направленности деятельности органа власти | Умеет использовать методы профилактики коррупционной деятельности органах власти | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 9 | ИОПК-1.3 Участвует в обеспечении антикоррупционной направленности деятельности органа власти | Владеет навыками участия в обеспечении антикоррупционной направленности деятельности органа власти | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 10 | ИОПК- 2.1 Участвует в процессах стратегического планирования деятельности органа власти | Знает сущность, цели, принципы, механизмы стратегического планирования | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 11 | ИОПК- 2.1 Участвует в процессах стратегического планирования деятельности органа власти | Умеет применять стратегическое планирование по отношению к процессам профессиональной области | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 12 | ИОПК- 2.1 Участвует в процессах стратегического планирования деятельности органа власти | Владеет навыками участия в процессах стратегического планирования деятельности органа власти | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|--|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | | Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 13 | ИОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления | Знает технологии разработки и реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 14 | ИОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления | Умеет применять инструменты разработки и реализации управленческих решений | Практическая проверка | Защита отчета |
| 15 | ИОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления | Владеет навыками разработки и реализации управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 16 | ИОПК- 2.3 Участвует в осуществлении контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | Знает направления, механизм, алгоритмы и правила контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 17 | ИОПК- 2.3 Участвует в осуществлении контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | Умеет использовать методы и механизмы обеспечения контрольно-надзорной деятельности в профессиональной сфере | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 18 | ИОПК- 2.3 Участвует в осуществлении контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | Владеет навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | | Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 19 | ИОПК- 3.1. Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | Знает требования к разработке нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности Знает алгоритм и принципы экспертизы нормативно-правовых актов | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 20 | ИОПК- 3.1. Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | Умеет разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности Умеет проводить экспертизу нормативно-правового акта соответствующей сферы профессиональной деятельности | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 21 | ИОПК- 3.1. Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | Владеет навыками разработки нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления | Практическая проверка | Защита отчета |
| 22 | ИОПК – 3.2 Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования | Знает методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|--|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | нормативно-правовых актов | актов | | |
| 23 | ИОПК – 3.2 Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов | Умеет применять методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 24 | ИОПК – 3.2 Применяет методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов | Владет навыками применения методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 25 | ИОПК-3.3. Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов | Знает способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 26 | ИОПК-3.3. Использует способы и методики прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов | Умеет осуществлять прогноз социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 27 | ИОПК-3.3. Использует способы и методики прогноза социально- | Владет навыками использования способов и методик | Проверка: оформления отчета | Отчет |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|---|--|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | экономических последствий применения нормативно-правовых актов | прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов | | |
| | ИОПК-3.4 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Знает процесс мониторинга правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Практическая проверка | Защита отчета |
| 28 | ИОПК-3.4 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Умеет осуществлять мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 29 | ИОПК-3.4 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Владеет навыками мониторинга правоприменительной практики по отношению к разрабатываемым нормативно-правовым актам | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 30 | ИОПК-5.1 Организует реализацию политики с учетом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов | Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 31 | ИОПК-5.1 Организует реализацию политики с учетом рационального и целевого использования государственных и | Умеет обеспечить реализацию политики с учётом рационального и целевого использования | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | муниципальных ресурсов | государственных и муниципальных ресурсов | | индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 32 | ИОПК-5.1 Организует реализацию политики с учетом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов | Владеет навыками реализации политики с учетом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 33 | ИОПК-5.2 Участвует в процессе оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Знает принципы и методы обеспечения эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 34 | ИОПК-5.2 Участвует в процессе оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Умеет осуществлять оценку эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Практическая проверка | Защита отчета |
| 35 | ИОПК-5.2 Участвует в процессе оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Владеет навыками осуществления оценки эффективности бюджетных расходов и управления имуществом | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 36 | ИОПК-6.1 Организует проектную деятельность в органах власти | Знает сущность, методы и процесс проектной деятельности в органах власти | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 37 | ИОПК-6.1 Организует проектную деятельность в органах власти | Умеет организовать проектную деятельность в органах власти | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | | | | Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 38 | ИОПК-6.1 Организует проектную деятельность в органах власти | Владеет навыками организации проектной деятельности в органах власти | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 39 | ИОПК-6.2 Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти | Знает сущность, методы, приемы моделирования административных процессов и процедур в органах власти | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 40 | ИОПК-6.2 Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти | Умеет моделировать административные процессы и процедур в органах власти | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 41 | ИОПК-6.2 Участвует в моделировании административных процессов и процедур в органах власти | Владеет навыками моделирования административных процессов и процедур в органах власти | Практическая проверка | Защита отчета |
| 42 | ИОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач | Знает способы организации внутренних и межведомственных коммуникации | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 43 | ИОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для | Умеет организовывать и осуществлять внутренние и межведомственные | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|--|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | решения профессиональных задач | коммуникации для решения профессиональных задач | | |
| 44 | ИОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач | Владет навыками организации и осуществления внутренних и межведомственных коммуникаций для решения профессиональных задач | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 45 | ИОПК-8.2 Организует взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Знает способы и порядок взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 46 | ИОПК-8.2 Организует взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Умеет организовать взаимодействие с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 47 | ИОПК-8.2 Организует взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими | Владет навыками организации взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами | Проверка: оформления отчета | Отчет |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|--|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | гражданского общества, средствами массовой информации | | |
| 48 | ИПК-1.1 Определяет стратегию (приоритеты) деятельности органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти. | Знает технологии разработки стратегии деятельности органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти. | Практическая проверка | Защита отчета |
| 49 | ИПК-1.1 Определяет стратегию (приоритеты) деятельности органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти. | Умеет разрабатывать стратегию деятельности органа публичной власти | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 50 | ИПК-1.1 Определяет стратегию (приоритеты) деятельности органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности органа публичной власти. | Владеет навыками разработки стратегии деятельности органа публичной власти | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 51 | ИПК-1.2 Разрабатывает организационную структуру органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Знает принципы разработки организационной структуры органа публичной власти Знает методологию распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 52 | ИПК-1.2 Разрабатывает организационную структуру органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Умеет разрабатывать организационную структуру органа публичной власти и осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 53 | ИПК-1.2 Разрабатывает организационную структуру органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Владеет навыками разработки организационной структуры органа публичной власти и осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями. | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 54 | ИПК-1.3 Организует работу органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. | Знает принципы, методы, процессы работы органа публичной власти | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 55 | ИПК-1.3 Организует работу органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. | Умеет организовывать работу органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. | Практическая проверка | Защита отчета |
| 56 | ИПК-1.3 Организует работу органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. | Владеет навыками организации работы органа публичной власти в соответствии с целями и задачами, внутренними и внешними условиями деятельности. | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 57 | ИПКС-2.1 Определяет наиболее эффективные | Знает комплекс инструментов и | Проверка соответствующих | Концепция исследования Заполнение дневника |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления и обосновывает их применение. | технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | записей в дневнике | (ежедневно в период прохождения практики) |
| 58 | ИПКС-2.1 Определяет наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления и обосновывает их применение. | Умеет обосновывать применение эффективных инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 59 | ИПКС-2.1 Определяет наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления и обосновывает их применение. | Владет навыками применения эффективных инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 60 | ИПКС-2.2 Использует наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Знает комплекс инструментов и технологий, используемых в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 61 | ИПКС-2.2 Использует наиболее эффективные инструменты и | Умеет применять наиболее эффективные инструменты и | Проверка: оформления отчета | Отчет |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|--|---|--|--|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | | |
| 62 | ИПКС-2.2 Использует наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Владеет навыками применения наиболее эффективных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления. | Практическая проверка | Защита отчета |
| 63 | ИПКС-2.3 Оценивает эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Знает критерии оценки эффективности применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 64 | ИПКС-2.3 Оценивает эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Умеет оценивать эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 65 | ИПКС-2.3 Оценивает эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Владеет навыками оценки эффективности применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|---|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| 66 | ИПК-2.1 Принимает участие в разработке и реализации проектов в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Знает принципы и методы разработки и реализации проектов в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 67 | ИПК-2.1 Принимает участие в разработке и реализации проектов в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Умеет осуществлять управление проектами в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 68 | ИПК-2.1 Принимает участие в разработке и реализации проектов в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Владеет навыками осуществления управления проектами в системе государственной власти и местного самоуправления (национальных, региональных, муниципальных) | Проверка: оформления отчета | Отчет |
| 69 | ИПК-2.2 Использует методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления | Знает методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления | Практическая проверка | Защита отчета |
| 70 | ИПК-2.2 Использует методы и инструменты управления предметными областями проектов, | Умеет использовать проектный подход в решении задач в системе государственной | Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике | Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период |

| № п/п | Код и наименование индикатора (в соответствии с п. 1.4) | Результаты обучения (в соответствии с п. 1.4) | Наименование оценочного средства | |
|-------|---|--|---|---|
| | | | Текущий контроль | Промежуточная аттестация |
| | реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления | власти и местного самоуправления | | прохождения практики) |
| 71 | ИПК-2.2 Использует методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления | Владеет навыками использования проектного подхода в решении задач в системе государственной власти и местного самоуправления | Проверка соответствующих записей в дневнике | Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 72 | ИПК-2.3 Осуществляет проектную деятельность на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. | Знает гибкие методы и технологии управления проектами в публичной сфере | Проверка соответствующих записей в дневнике | Изучение основной документации, регулирующей деятельность организации Осуществление сбора, анализа и обобщения материала для подготовки ВКР, Решение задач профессиональной деятельности по теме ВКР Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 73 | ИПК-2.3 Осуществляет проектную деятельность на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. | Умеет осуществлять проектную деятельность на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. | Проверка соответствующих записей в дневнике | Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |
| 74 | ИПК-2.3 Осуществляет проектную деятельность на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. | Владеет навыками осуществления проектной деятельности на основе гибких (agile) методов и технологий управления проектами. | Проверка соответствующих записей в дневнике Собеседование с руководителем практики от университета | Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов эмпирической части исследования Обработка и интерпретация результатов Формулирование окончательных выводов Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики) |

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
Примерный перечень вопросов и заданий

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет.

1. Дневник по практике (Приложение 2).

Учет выполнения работы (самостоятельной в т.ч.) в ходе производственной (преддипломной) практики ведется каждым магистрантом в дневнике, который сдается руководителю.

В дневнике приводится информация общего характера (Ф.И.О. магистранта; вид и период прохождения преддипломной практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время практики, отражаются результаты практики с учетом практики, структура которого соответствует плану практики.

Записи проверяются и подписываются руководителем практики от организации (базы практики).

2. Отчет по практике (Приложение 1).

Отчет о практике содержит сведения о конкретно выполненной работе в период практики, результат выполнения индивидуального задания, а также краткое описание органа государственной власти (местного самоуправления), предприятия, организации, учреждения и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист

Содержание

Введение. Во введении ставятся цель и задачи прохождения практики, обозначается место ее прохождения, а также раскрывается суть деятельности обучающегося во время практики.

Основная часть. В основной части содержится перечень информации, предусмотренный программой практики и обозначенный в индивидуальном задании. Отчет по практике состоит из 2 частей. В первой части отчета представляются результаты исследования, проведенного в соответствии с перечнем обозначенных в содержании программы практики вопросов тематических блоков. Первая часть отчета должна заканчиваться обобщением выявленных проблем и предложением возможностей их решения.

Вторая часть отчета посвящается выполнению индивидуального задания.

Отчет о выполнении индивидуального задания – самостоятельный раздел отчета, прилагаемый к нему. Здесь магистрант раскрывает суть изучаемой проблемы, приводит анализ, необходимые расчеты, делает выводы и формулирует предложения по отдельным вопросам темы исследования.

Содержание индивидуальной части практики определяется заданием, разрабатываемым совместно научным руководителем и магистрантом.

Заключение. В заключении формулируются основные выводы о проделанной работе.

Список использованных источников. Список использованных источников может содержать перечень нормативных правовых источников, учебных, научных и периодических изданий, используемых обучающимся для выполнения программы практики.

Приложения. В приложения могут включаться копии документов (нормативных актов, отчетов и др.), изученных и использованных обучающимся в период прохождения практики, могут быть отражены и указаны реальные процессы, происходящие на

предприятия (в организации) и дополняющие изложенный в Отчете материал (например, копии заполненных документов, расчетные материалы и другие материалы).

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками, рисунками.

Требования к отчету:

- титульный лист должен быть оформлен в соответствии с требованиями;
- текст отчета должен быть структурирован, названия разделов и подразделов должны иметь нумерацию с указанием страниц, с которых они начинаются;
- нумерация страниц, таблиц и приложений должна быть сквозной.
- текст отчета набирается в Microsoft Word и печатается на одной стороне стандартного листа бумаги формата А-4: шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее – 2,0 см; правое – 1,0 см; абзац – 1,25. Объем отчета должен быть: 5-15 страниц.

Все страницы отчета нумеруются арабскими цифрами по порядку от титульного листа до последней страницы. На титульном листе и содержании номер не ставится, а далее проставляется в правом верхнем углу листа. Разделы отчета нумеруются арабскими цифрами с точкой в конце. Введение и заключение не нумеруются. Подразделы нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номеров раздела и подраздела (например, «1.3»). Пункты нумеруются арабскими цифрами в пределах каждого подраздела. Номер пункта состоит из номера раздела, подраздела и пункта (например, «1.2.3.»). Заголовки разделов пишутся прописными буквами, заголовки подразделов и пунктов – строчными, кроме первой. Точку в конце заголовка раздела (подраздела, пункта) не ставят. Каждый раздел следует начинать с нового листа. Все иллюстрации отчета именуется рисунками и нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера иллюстрации в данном разделе (например, «Рисунок 1»). Цифровой материал в отчете оформляется в виде таблиц, которые нумеруются последовательно арабскими цифрами в пределах раздела. В правом верхнем углу над соответствующим заголовком помещают надпись «Таблица» с указанием ее номера (например, «Таблица 1»). В список использованных источников включают все источники информации, располагая их в порядке появления. При ссылке в тексте на источники документальной информации приводят порядковый номер по списку литературы, заключенный в квадратные скобки (например, [5]).

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 3),

Дневник;

Отзыв руководителя практики.

Критерии оценки отчетов по прохождению практики:

1. Полнота представленного материала в соответствии с индивидуальным заданием;
2. Своевременное представление отчёта, качество оформления
3. Защита отчёта, качество ответов на вопросы

Шкала и критерии оценивания формируемых компетенций в результате прохождения практики

| Шкала оценивания | Критерии оценки |
|------------------|-----------------|
|------------------|-----------------|

| | |
|----------------------------|--|
| Оценка «отлично» | <p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены без замечаний по содержанию и оформлению.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, магистрант проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме</p> |
| Оценка «хорошо» | <p>Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена.</p> <p>Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме.</p> |
| Оценка «удовлетворительно» | <p>Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики частично соответствуют предъявляемым требованиям. Имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики.</p> <p>Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает неполные знания учебного материала, выражающееся в не полных, слабо аргументированных ответах, которые не исключают сформированность у магистранта соответствующих компетенций на необходимом уровне.</p> |
| Оценка «не зачтено» | <p>Небрежное оформление отчета по практике и дневника прохождения практики. В отчете по практике освещены не все разделы программы практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана не выполнены.</p> <p>Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала.</p> <p>В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает существенные пробелы в знаниях учебного материала, поставленные вопросы не раскрыты либо содержание ответа не соответствует сути вопроса.</p> |

Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

– при необходимости инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене;

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

– при необходимости для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов процедура оценивания результатов обучения по дисциплине может проводиться в несколько этапов.

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

Для лиц с нарушениями зрения:

– в печатной форме увеличенным шрифтом,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями слуха:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

– в печатной форме,

– в форме электронного документа.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

5. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

а) основная литература:

Мухаев, Р. Т., Система государственного и муниципального управления : учебник для вузов: в 2 т. Т. 1 / Р. Т. Мухаев. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 299 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/490777> (дата обращения: 22.04.2022). - Режим доступа: для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-01984-1
http://212.192.134.46/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=146368&idb=0

Кузнецов, И. Н. Документационное обеспечение управления. Документооборот и делопроизводство : учебник и практикум для вузов / Кузнецов И. Н. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2022. - 461 с. - URL: <https://urait.ru/bcode/488697> (дата обращения: 18.08.2022). - Режим доступа для авториз. пользователей. - ISBN 978-5-534-04275-7
http://212.192.134.46/MegaPro/UserEntry?Action=Link_FindDoc&id=147593&idb=0

5.2. Периодическая литература

1. Базы данных компании «ИВИС» <https://eivis.ru/>

2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

5.3. Интернет-ресурсы, в том числе современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

1. ЭБС «ЮРАЙТ» <https://urait.ru/>

2. ЭБС «УНИВЕРСИТЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА ОНЛАЙН» www.biblioclub.ru

3. ЭБС «BOOK.ru» <https://www.book.ru>

4. ЭБС «ZNANIUM.COM» www.znanium.com

5. ЭБС «ЛАНЬ» <https://e.lanbook.com>

Профессиональные базы данных:

1. Виртуальный читальный зал Российской государственной библиотеки (РГБ)
<https://ldiss.rsl.ru/>;

2. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>;

3. Национальная электронная библиотека <https://rusneb.ru/>;

4. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prlib.ru/>;

5. БД CSD-Enterpris Кембриджского центра кристаллографических данных (CCDC)
<https://www.ccdc.cam.ac.uk/structures/>;

6. БД журналов по различным отраслям знаний Wiley Journals Database
<https://onlinelibrary.wiley.com/>;

7. БД eBook Collection (SAGE) – <https://sk.sagepub.com/books/discipline>;

8. Архивы научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН
<http://archive.neicon.ru/>;

9. Университетская информационная система РОССИЯ (УИС Россия)
<http://uisrussia.msu.ru/>;

10. "Лекториум ТВ" - видеолекции ведущих лекторов России <http://www.lektorium.tv/>;
11. Freedom Collection – полнотекстовая коллекция электронных журналов по различным отраслям знаний издательства Elsevier <https://www.sciencedirect.com/>

Информационные справочные системы:

1. Консультант Плюс - справочная правовая система (доступ по локальной сети с компьютеров библиотеки)

Ресурсы свободного доступа:

1. КиберЛенинка <http://cyberleninka.ru/>;
2. Американская патенная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
3. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
4. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
5. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/>

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Электронный каталог Научной библиотеки КубГУ [http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web](http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/Web;);
2. Электронная библиотека трудов ученых КубГУ [http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6](http://megapro.kubsu.ru/MegaPro/UserEntry?Action=ToDb&idb=6;);
3. Открытая среда модульного динамического обучения КубГУ <https://openedu.kubsu.ru/>;
4. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://infoneeds.kubsu.ru/>;
5. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>;

6. Методические указания для обучающихся по преддипломной практике

Перед началом производственной практики в организации магистрантам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем (научным руководителем ВКР) магистрант составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится магистрантом при систематических консультациях с руководителем практики от организации.

Руководитель практики от университета:

- составляет **рабочий график (план)** проведения практики;
 - разрабатывает **индивидуальные задания для обучающихся**, выполняемые в период практики;
 - участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
 - осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе практики;
 - оценивает результаты прохождения практики обучающимися.
- Магистранты, направляемые на практику, обязаны:
- виться на установочное собрание, проводимое руководителем практики;
 - детально ознакомиться с программой и рабочим планом практики;
 - явиться на место практики в установленные сроки;
 - выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;

- выполнять указания руководителя практики, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу и план практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для обучающихся с ОВЗ осуществляется с учетом состояния здоровья и требований по доступности для данной категории обучающихся. При определении мест учебной и производственной практик для инвалидов и лиц с ОВЗ должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

7. Материально-техническое обеспечение по преддипломной практике

| Наименование специальных помещений | Оснащенность специальных помещений | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер | Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice |
| Учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: | Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice |
| Учебные аудитории для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) | Мебель: учебная мебель Технические средства обучения: экран, проектор, компьютер Оборудование: | Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice |

Для самостоятельной работы обучающихся предусмотрены помещения, укомплектованные специализированной мебелью, оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета.

| Наименование помещений для самостоятельной работы обучающихся | Оснащенность помещений для самостоятельной работы обучающихся | Перечень лицензионного программного обеспечения |
|---|--|---|
| Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал Научной библиотеки) | Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по | Операционная система MicrosoftWindows Офисный пакет приложений MicrosoftOffice |

| | | |
|---|--|---|
| <p>Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии)</p> | <p>технологии Wi-Fi)</p> <p>Мебель: учебная мебель Комплект специализированной мебели: компьютерные столы Оборудование: компьютерная техника с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и доступом в электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)</p> | <p>Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office</p> |
|---|--|---|

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет»
Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил

Ф.И.О. магистранта

Руководитель производственной практики от организации

ФИО, должность

подпись

расшифровка подписи

«___» _____ 20__ г.

Руководитель производственной практики от университета

ученое звание, должность, Ф.И.О

подпись

расшифровка подписи

Краснодар 2021 г.

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта _____

Курс _____

Время проведения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

| Дата | Содержание выполняемых работ | Отметка руководителя практики от организации (подпись) |
|------|--|--|
| | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Итоговая оценка за дневник «_____»

ФИО,
должность руководителя практики
от организации,

подпись

ФГБОУ ВО «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет управления и психологии
Кафедра государственной политики и государственного управления**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**Магистрант _____ + _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

Срок прохождения практики с _____ по _____ 2021г

Цель практики – получение обучающимся теоретических знаний и практических навыков в разработке и применении технологий в решении управленческих задач, получении материалов и эмпирических данных для написания выпускной квалификационной работы

Индивидуальное задание направлено на формирование компетенций:

- 1) владение технологиями управления персоналом, обладание умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач
- 2) владение организационными способностями, умением находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях
- 3) способность планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями
- 4) владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления
- 5) способность понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции
- 6) способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников
- 7) способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач
- 8) способность критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза

Содержание индивидуального задания:

План-график выполнения работ:

| № | Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики | Сроки | Отметка руководителя практики от университета о выполнении (подпись) |
|---|--|-------|--|
| 1 | Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка. | | |
| 2 | | | |

Ознакомлен _____
подпись магистранта *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета

подпись *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации

подпись *расшифровка подписи*

« ____ » _____ 20__ г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
результатов прохождения преддипломной практики
по направлению подготовки
38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия И.О магистранта _____

Курс _____

| № | СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) КОМПЕТЕНЦИИ (отмечается руководителем практики от университета) | Оценка | | | |
|---|--|--------|---|---|---|
| | | 5 | 4 | 3 | 2 |
| 1 | ОПК-1. Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти | | | | |
| 2 | ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода | | | | |
| 3 | ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики | | | | |
| 4 | ОПК-5. Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом | | | | |
| 5 | ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти | | | | |
| 6 | ОПК-8. Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации | | | | |
| 7 | ПК-1 Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями | | | | |
| 8 | ПКС-2 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления | | | | |
| 9 | ПК-2 Способен использовать проектный подход в решении задач публичной власти и управления на основе современных инновационных технологий. | | | | |

Руководитель практики от университета _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Характеристика**магистранта ____ курса направление 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**

*(фамилия, имя, отчество магистранта)***с места прохождения преддипломной практики**

По результатам прохождения преддипломной практики в

(указать организацию)

магистрант (тка) продемонстрировал (а):

ЗНАНИЯ *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- знание структуры и полномочий организации _____
- знание основных направлений деятельности организации _____
- знание задач, выполняемых организацией _____

УМЕНИЯ И НАВЫКИ *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- умение работать с информацией _____
- навыки сбора, обобщения и анализа информации _____
- деловой коммуникации с руководителями _____
- деловой коммуникации с коллегами _____

ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА *(следует оценить по 10 балльной шкале каждый параметр)*

- целеустремленность _____
- лидерские качества _____
- ориентация на работу в команде _____
- гибкость _____
- исполнительность _____
- инициативность _____
- пунктуальность _____
- коммуникабельность _____
- умение принимать решения _____
- представительский имидж _____

СТЕПЕНЬ УЧАСТИЯ магистранта в мероприятиях организации *(следует оценить по 10 балльной шкале)* _____**ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ** по дальнейшему профессиональному совершенствованию магистранта

Общая оценка преддипломной практики *(подчеркнуть оценку)*

- неудовлетворительно
- удовлетворительно
- хорошо
- отлично

Руководитель организации, в которой магистрант проходил практику

Фамилия, имя, отчество (полностью)

подпись

контактный телефон: