

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

 Т.А. Хагуров
«30» мая 2025 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)
Б2.О.02.02(ПД) ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки/специальность 3 80 40 4 Государственное и
муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация «Муниципальное
управление и стратегическое развитие территорий»

Форма обучения заочная

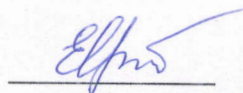
Квалификация магистр

Краснодар 2025

Рабочая программа дисциплины «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

Программу составил(и):

Е.В. Илясова, к. эк. н.,
доц. кафедры ГППУ



Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры государственной политики и публичного управления протокол № 13 «22» апреля 2025 г.

Заведующий кафедрой ГППУ

Мирошниченко И.В.
фамилия, инициалы

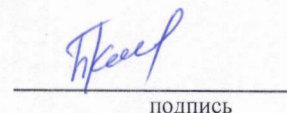


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии протокол № 10 «22» апреля 2025 г.

Председатель УМК факультета управления и психологии

Белокопытова К.М.
фамилия, инициалы



подпись

Рецензенты:

Мамыкина А.С., главный консультант информационно-аналитического отдела управления анализа и взаимодействия с общественно-политическими объединениями департамента внутренней политики администрации Краснодарского края

Ракачев Д.Н., канд. ист. наук, доц. кафедры зарубежного регионоведения и дипломатии ФГБОУ ВО «КубГУ»

1. Цели 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.

2. Задачи 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).

3. Место практики в структуре ООП.

Преддипломная практика относится к обязательной части Блока 2 "Практики" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом преддипломная практика изучается на 3 году обучения по заочной форме 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".

4. Тип (форма) и способ проведения практики.

Тип производственной практики: преддипломная практика.

Способ проведения производственной практики: (преддипломной практики) стационарная, выездная

Практика реализуется в форме практической подготовки.

5. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения практики студент должен приобрести следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом.

Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине (знает, умеет, владеет (навыки и/или опыт деятельности))
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 деятельность на основе норм антикоррупционной направленности	Знает антикоррупционное законодательство
	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	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 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
	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 муниципальных ресурсов	Знает принципы и механизм рационального и целевого использования государственных и 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 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
	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 обосновывать применение инструментов и технологий управленческой деятельности в различных сферах публичного управления и использовать их для реализации профессиональных задач	
ИПК-2.1 Использует методы диагностики, анализа и решения социально-экономических, социально-политических и социокультурных проблем общества при принятии и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	Знает методы диагностики, анализа социально-экономических, социально-политических и социокультурных проблем общества
	Умеет использовать методы диагностики, анализа социально-экономических, политических и социокультурных проблем при принятии и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности
ИПК-2.2 Обосновывает использование конкретных инструментов и технологий при принятии и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	Знает методы и технологии принятия и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности
	Умеет обосновать выбор использования конкретного инструмента или конкретной технологии при принятии и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности
ИПК-2.3 Использует инструменты и технологии управленческой деятельности (аналитические, информационно-коммуникативные, правовые, финансовые, экономические, кадровые, PR и GR) в различных сферах публичного управления для реализации профессиональных задач	Умеет использовать инструменты и технологии управленческой деятельности (аналитические, информационно-коммуникативные, правовые, финансовые, экономические, кадровые, PR и GR) в различных сферах публичного управления для реализации профессиональных задач.
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 власти и	Знает методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления

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.

6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 21 зачетных единицы (756 часов), 3,5 часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 752,5 часов самостоятельной работы обучающихся.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице

№п/п	Разделы (этапы) практики по видам производственной (преддипломной практики) деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
	Организационный 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.	1-3 неделя
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)	3-5 неделя
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	5-12 неделя
Подготовка отчета по практике			
5.	Написание отчета	Формирование пакета документов по производственной (преддипломной) практике Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения производственной (преддипломной) практике	12-14 неделя
6.	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.

7. Формы образовательной деятельности в ходе прохождения обучающимися практики

Практика проводится:

в форме контактной работы обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной конференций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработке индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

в форме практической подготовки путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

в форме самостоятельной работы обучающихся;

в иных формах, к которым относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики.

8. Формы отчетности практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается письменный отчет. Макет отчета по практике приведен в приложении.

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

Дневник по практике.

Учет выполнения работы 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 практики, указываются сведения о работе, выполнявшейся обучаемым во время практики, отражаются результаты практики).

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

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; межстрочный 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 номер не ставится, а далее проставляется посередине внизу 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 именуются 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, задание научного руководителя на практику, план работы магистранта, оценочный лист (Приложение),

Также к отчету должны быть приложены учебные и методические материалы, практические разработки, собранные, разработанные самостоятельно и проанализированные за время прохождения практики: список литературы, используемой в педагогической деятельности в период практики.

9. Образовательные технологии, используемые на практике.

При проведении практики используются образовательные технологии в форме консультаций руководителей практики от университета и руководителей практики от профильной организации, а также в виде самостоятельной работы студентов.

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.

10. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении практики являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики

Самостоятельная работа обучающихся во время прохождения практики включает:

- ведение дневника практики;
- оформление итогового отчета по практике.
- анализ нормативно-методической базы организации;
- анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
- анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики
- работу с научной, учебной и методической литературой,

- работа с конспектами лекций, ЭБС.
- и т.д.

11. Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Структура оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации

№ п/п	Код и наименование индикатора	Результаты обучения	Наименование оценочного средства	
			Текущий контроль	Промежуточная аттестация
1	ИОПК-1.1. Использует нормы служебной этики в профессиональной деятельности	Знает нормы служебной этики	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка 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 тем 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
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 их 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 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 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- правовое обеспечение 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 нормативно-правовых актов	Знает методики и алгоритмы расчета затрат на реализацию и определения источников финансирования нормативно-правовых актов	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
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

24	ИОПК – 3.2 Применяет 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	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 их 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	Собеседование с руководителем практики от университета	Освоение технологий обработки полученной информации Анализ материалов

		записей в дневнике		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-экономических последствий применения нормативно-правовых актов	Владеет навыками использования способов и методик прогноза социально-экономических последствий применения нормативно-правовых актов	Проверка: оформления отчета	Отчет
28	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
29	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)

30	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)
31	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)
32	ИОПК-5.1 Организует реализацию политики с учетом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов	Умеет обеспечить реализацию политики с учётом рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов	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

33	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)
34	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
35	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
36	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)

37	ИОПК-6.1 Организует проектную деятельность в органах власти	Знает сущность, методы и процессы проектной деятельности в органах власти	Проверка соответствующих записей в дневнике	Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
38	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 Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
39	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)

				практики)
40	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)
41	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
42	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
43	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)
44	ИОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач	Умеет организовывать и осуществлять внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач	Проверка соответствующих записей в дневнике	Концепция исследования Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
45	ИОПК-8.1 Организует внутренние и межведомственные коммуникации для решения профессиональных задач	Владеет 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)
46	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 соответствующей 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)
47	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)
48	ИОПК-8.2 Организует взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Владеет навыками организации взаимодействия с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Проверка: оформления отчета	Отчет

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.	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
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.	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)
51	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)
52	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)
53	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 их 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)
54	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)
55	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
56	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
57	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)
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.	Знает методы диагностики, анализа социально-экономических, социально-политических и социокультурных проблем общества	Проверка соответствующих записей в дневнике	Концепция исследования 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.	Умеет использовать методы диагностики, анализа социально-экономических, политических и социокультурных проблем при принятии и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	Проверка соответствующих записей в дневнике	Анализ соответствующих их теме исследования характеристик организации Разработка организационного механизма решения проблемы

				исследования Выполнение индивидуального задания по поручению руководителя ВКР Раздел отчета по практике 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)
60	ИПКС-2.2 Использует наиболее эффективные инструменты и технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления.	Знает методы и технологии принятия и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	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 технологии в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления.	Умеет обосновать выбор использования конкретного инструмента или конкретной технологии при принятии и реализации управленческих решений в профессиональной деятельности	Проверка: оформления отчета	Отчет
62	ИПКС-2.3 Оценивает эффективность применения конкретных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления	Умеет использовать инструменты и технологии управленческой деятельности (аналитические, информационно-коммуникативные, правовые, финансовые, экономические, кадровые, PR и GR) в различных сферах публичного управления для реализации профессиональных задач.	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка 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)
63	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 соответствующей 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)
64	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)
65	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

66	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
67	ИПК-2.2 Использует методы и инструменты управления предметными областями проектов, реализуемых в системе государственной власти и местного самоуправления	Умеет использовать проектный подход в решении задач в системе государственной власти и местного самоуправления	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка Заполнение дневника (ежедневно в период прохождения практики)
68	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)
69	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)

70	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)
71	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)

Текущий контроль предполагает контроль ежедневной посещаемости студентами рабочих мест в организации и контроль правильности формирования компетенций.

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки отчета. Отчет обязательно должен быть заверен подписью руководителя практики от университета и от профильной организации (в случае прохождения практики в профильной организации).

Критерии оценивания результатов обучения

Оценка	Критерий оценки
Оценка «отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, выполнены без замечаний по содержанию и оформлению. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, магистрант проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание учебного материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии поставленных вопросов. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
Оценка «хорошо»	Содержание отчета по практике и дневника прохождения практики в целом соответствуют предъявляемым требованиям. Могут иметься незначительные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Получение знаний, умений и способностей, определенных программой практики и планом практики, освоение планируемых компетенций в полном объеме
Оценка «удовлетворительно»	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. Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания, имеются замечания по оформлению собранного материала. 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
Оценка «не зачтено»	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. Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. 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.
--	---

12. Перечень учебной литературы, информационных ресурсов и технологий

12.1. Учебная литература

1. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 400 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18641-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/545233>.

2. Шувалова, Н. Н. Организация и технология документационного обеспечения управления : учебник и практикум для вузов / Н. Н. Шувалова. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 247 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16537-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/536968>.

Дополнительная литература:

1. Кузнецова, Н. В. Методы принятия управленческих решений : учебное пособие / Н. В. Кузнецова. — Москва : ИНФРА-М, 2024. — 222 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование). — www.dx.doi.org/10.12737/10400. - ISBN 978-5-16-018911-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2076927>

2. Зайцева, Е. В. Делопроизводство и документооборот в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие / Е. В. Зайцева, Н. В. Гончарова. — Екатеринбург : УрФУ, 2017. — 178 с. — ISBN 978-5-7996-2233-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/169952>

3. Сафронова, А. М. Организационно-правовые основы местного самоуправления в Российской Федерации : учебное пособие / А. М. Сафронова ; науч. ред. Л. Н. Мазур. - 2-е изд., стер. - Москва : ФЛИНТА :Изд-во Урал. ун-та, 2022. - 139 с. - ISBN 978-5-9765-5022-3 (ФЛИНТА) ; ISBN 978-5-7996-2733-1 (Изд-во Урал. ун-та). - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1891293>

12.2. Периодическая литература

Указываются печатные периодические издания из «Перечня печатных периодических изданий, хранящихся в фонде Научной библиотеки КубГУ» <https://www.kubsu.ru/ru/node/15554>, и/или электронные периодические издания, с указанием адреса сайта электронной версии журнала, из баз данных, доступ к которым имеет КубГУ:

1. Базы данных компании «Ист Вью» <http://dlib.eastview.com>
2. Электронная библиотека GREBENNIKON.RU <https://grebennikon.ru/>

12.3. 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. Web of Science (WoS) <http://webofscience.com/>
2. Scopus <http://www.scopus.com/>
3. ScienceDirect www.sciencedirect.com
4. Журналы издательства Wiley <https://onlinelibrary.wiley.com/>
5. Научная электронная библиотека (НЭБ) <http://www.elibrary.ru/>
6. Полнотекстовые архивы ведущих западных научных журналов на Российской платформе научных журналов НЭИКОН <http://archive.neicon.ru>
7. Национальная электронная библиотека (доступ к Электронной библиотеке диссертаций Российской государственной библиотеки (РГБ) <https://rusneb.ru/>
8. Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина <https://www.prilib.ru/>
9. Электронная коллекция Оксфордского Российского Фонда <https://ebookcentral.proquest.com/lib/kubanstate/home.action>
10. Springer Journals <https://link.springer.com/>
11. Nature Journals <https://www.nature.com/siteindex/index.html>
12. Springer Nature Protocols and Methods <https://experiments.springernature.com/sources/springer-protocols>
13. Springer Materials <http://materials.springer.com/>
14. zbMath <https://zbmath.org/>
15. Nano Database <https://nano.nature.com/>
16. Springer eBooks: <https://link.springer.com/>
17. "Лекториум ТВ" <http://www.lektorium.tv/>
18. Университетская информационная система РОССИЯ <http://uisrussia.msu.ru>

Информационные справочные системы:

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

Ресурсы свободного доступа:

1. Американская патентная база данных <http://www.uspto.gov/patft/>
2. Полные тексты канадских диссертаций <http://www.nlc-bnc.ca/thesescanada/>
3. КиберЛенинка (<http://cyberleninka.ru/>);
4. Министерство науки и высшего образования Российской Федерации <https://www.minobrnauki.gov.ru/>;
5. Федеральный портал "Российское образование" <http://www.edu.ru/>;
6. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" <http://window.edu.ru/>;
7. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов <http://school-collection.edu.ru/> .
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов (<http://fcior.edu.ru/>);
9. Проект Государственного института русского языка имени А.С. Пушкина "Образование на русском" <https://pushkininstitute.ru/>;
10. Справочно-информационный портал "Русский язык" <http://gramota.ru/>;
11. Служба тематических толковых словарей <http://www.glossary.ru/>;
12. Словари и энциклопедии <http://dic.academic.ru/>;
13. Образовательный портал "Учеба" <http://www.ucheba.com/>;
14. Законопроект "Об образовании в Российской Федерации". Вопросы и ответы http://xn--273--84d1f.xn--p1ai/voprosy_i_otvety

Собственные электронные образовательные и информационные ресурсы КубГУ:

1. Среда модульного динамического обучения <http://moodle.kubsu.ru>

2. База учебных планов, учебно-методических комплексов, публикаций и конференций <http://mschool.kubsu.ru/>
3. Библиотека информационных ресурсов кафедры информационных образовательных технологий [http://mschool.kubsu.ru](http://mschool.kubsu.ru;);
4. Электронный архив документов КубГУ <http://docspace.kubsu.ru/>
5. Электронные образовательные ресурсы кафедры информационных систем и технологий в образовании КубГУ и научно-методического журнала "ШКОЛЬНЫЕ ГОДЫ" <http://icdau.kubsu.ru/>

13. Методические указания для обучающихся по прохождению Производственной практики (Преддипломной практики).

Перед началом преддипломной практики на предприятии студентам необходимо ознакомиться с правилами безопасной работы и пройти инструктаж по технике безопасности.

В соответствии с заданием на практику совместно с руководителем студент составляет план прохождения практики. Выполнение этих работ проводится студентом при систематических консультациях с руководителем практики от предприятия.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться 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.

13. Материально-техническое обеспечение практики

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	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office

	электронную информационно-образовательную среду образовательной организации, веб-камеры, коммуникационное оборудование, обеспечивающее доступ к сети интернет (проводное соединение и беспроводное соединение по технологии Wi-Fi)	
Помещение для самостоятельной работы обучающихся (читальный зал библиотеки факультета управления и психологии)	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)	Операционная система Microsoft Windows Офисный пакет приложений Microsoft Office

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 публичного управления

**ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(Ф.И.О. студента)

студента _____ группы _____ курса _____ формы обучения

Направление подготовки /специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль)/специализация Муниципальное управление и стратегическое
развитие территорий

Руководитель практики от университета _____
(ученая степень, ученое звание, должность, Ф.И.О.)

Оценка по итогам защиты практики: _____

Подпись руководителя практики от университета _____

«____» _____ (дата)

Руководитель практики от профильной организации: _____
(ФИО, подпись)

Краснодар 20__ г.

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД
ПРОВЕДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)
и планируемые результаты**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Направление подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Место прохождения практики _____

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

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, а также формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО и учебным планом:

- 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:

Рабочий график (план) проведения практики:

№п/п	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.			
3.			

Ознакомлен _____
подпись студента *расшифровка подписи*
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЗАДАНИЕ НАУЧНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ
НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАТКИКУ**

Тема выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации): _____

Научный руководитель

ФИО, ученая степень
(подпись) _____

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

Направление подготовки (специальности) 38.04.04 Государственное и муниципальное

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Дата	Содержание выполняемых работ	Отметка руководителя практики от профильной 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) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения преддипломной практики
по направлению подготовки/специальности

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия И.О студента _____

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.	ПК-2 Способен использовать проектный подход в решении задач публичной власти и управления на основе современных инновационных технологий				
9.	ПКС-2 Способен использовать комплекс современных инструментов и технологий в решении проблем публичного сектора и задач государственного и муниципального управления				

Руководитель практики от университета _____
(подпись) (расшифровка подписи)

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения преддипломной практики
по направлению подготовки/специальности

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

№	ОБЩАЯ ОЦЕНКА (отмечается руководителем практики от профильной организации)	Оценка			
		5	4	3	2
10.	Уровень подготовленности студента к прохождению практики				
11.	Умение правильно определять и эффективно решать основные задачи				
12.	Степень самостоятельности при выполнении задания по практике				
13.	Оценка трудовой дисциплины				
14.	Соответствие программе практики работ, выполняемых студентом в ходе прохождения практики				

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сведения о прохождении инструктажа по ознакомлению с требованиями
охраны труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также
правилами внутреннего трудового распорядка
(для профильной организации)

Профильная организация _____

Студент _____
(ФИО, возраст)

Дата _____

1. Инструктаж по требованиям охраны труда

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

2. Инструктаж по технике безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

3. Инструктаж по пожарной безопасности

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

4. Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка

Провел _____
(должность, ФИО сотрудника, проводившего инструктаж, подпись)

Прослушал _____
(ФИО, подпись студента)

Характеристика
магистранта _____ курса направление
38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

(фамилия, имя, отчество магистранта) _____

с места прохождения производственной практики (преддипломной практики)

по результатам прохождения производственной практики (преддипломной практики) в _____

(указать организацию) _____

магистрант продемонстрировал:

№		Оценка			
		5	4	3	2
ЗНАНИЯ					
1.	знание структуры и полномочий базы практики				
2.	знание основных направлений деятельности подразделения				
3.	знание задач, выполняемых подразделением				
УМЕНИЯ И НАВЫКИ					
4.	умение работать с информацией				
5.	навыки сбора, обобщения и анализа информации				
6.	деловой коммуникации с руководителями				
7.	деловой коммуникации с коллегами				
ЛИЧНЫЕ И ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КАЧЕСТВА					
8.	целеустремленность				
9.	лидерские качества				
10.	ориентация на работу в команде				
11.	гибкость				
12.	исполнительность				
	инициативность				
13.	пунктуальность				
14.	коммуникабельность				
15.	умение принимать решения				
16.	СТЕПЕНЬ УЧАСТИЯ практиканта в мероприятиях подразделения				

ЗАМЕЧАНИЯ И ПОЖЕЛАНИЯ по дальнейшему профессиональному совершенствованию практиканта

общая оценка **производственной практики (преддипломной практики)** (подчеркнуть оценку)

- Зачтено
- незачтено

Руководитель базы практики _____
 должность, *Ф.И.О*

Контактный телефон: _____