

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

_____ Хагуров Т.А.
подпись
« 29 » мая _____ 2020г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ)
ПРАКТИКИ**

Направление подготовки/специальность 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) / специализация
Муниципальная экономика и управление местным развитием

Программа подготовки _____ академическая _____
Форма обучения _____ очная _____

Квалификация (степень) выпускника _____ магистр _____

Краснодар 2020

Рабочая программа производственной (преддипломной) практики составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Программу составил:

Д.В. Урманов, доцент, канд.экон.наук, доцент

Рабочая программа дисциплины «Производственной (преддипломной) практики» утверждена

на заседании кафедры организации и планирования местного развития

Протокол № 11 от «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой (разработчика)

Родин А.В.

фамилия, инициалы


подпись

Рабочая программа дисциплины обсуждена на заседании

кафедры организации и планирования местного развития

Протокол № 11 от «19» мая 2020г.

Заведующий кафедрой (выпускающей)

Родин А.В.

фамилия, инициалы


подпись

Утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета управления и психологии
протокол № 6 от 25.05.2020 г.

Председатель УМК факультета Шлюбуль Е.Ю.



Рецензенты:

Лебедев Н.В., Директор департамента финансов администрации муниципального образования города Краснодар

Мясникова Т.А., Зав. кафедрой государственного и муниципального управления ФГБОУ ВО «Кубанский государственный университет», д-р.эк.н., доцент

1. Цели производственной (преддипломной) практики. Целью прохождения преддипломной практики является подготовка выпускника к самостоятельной работе по выбранной специальности, закрепление навыков менеджера государственного и муниципального управления, полученных в ходе предыдущих видов практик. Принцип – интеграция теоретической, научно-практической, учебной и научно-исследовательской деятельности студента, которая реализуется в магистерской диссертации. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) (далее ВКР).

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Реализация основной цели предопределяет решение следующих задач:

- закрепление теоретических знаний о деятельности органов государственной и муниципальной власти, организации, учреждения, государственного или муниципального предприятия, специфика деятельности, показатели деятельности;
- систематизация и обобщение полученных данных;
- уточнение выбранного инструментария исследования выпускной квалификационной работы;
- обработка материала для выпускной квалификационной работы;
- закрепление навыков диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методов принятия решений и реализации их на практике;
- подтверждение способности вырабатывать решения, учитывающие правовую и нормативную базу;
- закрепление навыков работы с нормативными документами;
- выработка умений применять теоретические знания при решении практических проблем;
- выполнение поручений руководителя практики от организации - базы практики.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ООП.

Производственная (преддипломная) практика Б2.В.02.04(Пд) относится к разделу «Блок 2.Практики» учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальная экономика и управление местным развитием.

Успешное прохождение преддипломной практики базируется на знаниях и умениях, сформированных в процессе изучения дисциплин базовой и вариативной части учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Управление в социальной сфере», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Экономика общественного сектора», «Современные проблемы стратегического управления», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления» и др.

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами и предполагает закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных студентами при изучении этих дисциплин.

Прохождение практики направлено на подготовку студентов к организационно-управленческой деятельности в сфере государственного и муниципального управления, формированию навыков стратегического управления, определения экономических последствий принимаемых решений, анализа состояния экономики отраслей, организации взаимодействия с внешней средой.

Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают студента к успешному прохождению государственной итоговой аттестации по направлению 38.04.04. Государственное и муниципальное управление.

4. Тип и способ проведения практики.

Тип практики: преддипломная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Способ проведения практики: стационарная, выездная по месту жительства.

Форма проведения практики: дискретная - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

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

В результате прохождения преддипломной практики студент должен приобрести следующие профессиональные компетенции в соответствии с ФГОС ВО.

№ п.п.	Код компетенции	Содержание компетенции (или её части)	Планируемые результаты при прохождении практики
1	ОПК-3	готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать – содержание основных методов формирования управленческих решений при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия уметь – разрабатывать управленческие решения при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия владеть – навыками практической реализации управленческих решений при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия
2	ПК-6	способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции	знать – современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономике и глобализации, международной конкуренции уметь – выявлять и дифференцировать современные тенденции развития мировой экономики, ориентироваться в вопросах международной конкуренции владеть – навыками системного анализа современных тенденций развития политических и экономических процессов в мире
3	ПК-7	способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля	знать – сущность стратегического подхода к организации управленческой деятельности уметь – разрабатывать и применять методы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности; владеть – навыками применения системы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности
4	ПК-9	владением навыками использования инструментов	знать – содержание основных инструментов, используемых при разработке и реализации экономической политики

		экономической политики	<i>уметь</i> – формировать предложения по совершенствованию экономической политики <i>владеть</i> – иметь навыки и владеть инструментарием реализации эффективной экономической политики
5	ПК-11	консультационная и информационно-аналитическая деятельность: способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<i>знать</i> – основные принципы и современные методы сбора и обработки информации, получаемой из различных источников <i>уметь</i> – осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных <i>владеть</i> – комплексом методов осуществления верификации и структуризацию информации, получаемой из разных источников
6	ПК-14	проектная деятельность: способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<i>знать</i> – методы и приемы систематизации информации, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления <i>уметь</i> – использовать технологии систематизации и обобщения информации, в целях совершенствования государственного и муниципального управления <i>владеть</i> – технологиями сбора и систематизации информации для совершенствования государственного и муниципального управления
7	ПК-19	владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства	<i>знать</i> – комплексные методики анализа экономики общественного сектора, содержание основных макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства <i>уметь</i> – использовать комплексные методики анализа экономики общественного сектора, эффективные макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государств <i>владеть</i> – навыками применения комплексных методик анализа экономики общественного сектора, эффективных макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства

6. Структура и содержание преддипломной практики

Объем практики составляет:

ОФО - 9 зачетных единиц, 324 часа, 3 ч. выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем, и 321 час самостоятельной работы обучающихся. Продолжительность преддипломной практики **6 недель** при длительности практических занятий в подразделениях предприятия 8 часов в день. Время проведения практики 4 семестр, 2 курс.

Преддипломная практика включает три этапа: подготовительный, экспериментальный (производственный) и этап подготовки отчета.

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами преддипломной практики; Изучение правил внутреннего распорядка; Прохождение инструктажа по технике безопасности	1 день
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	Проведение обзора публикаций по теме ВКР (диссертационного исследования) магистранта	1 день
Экспериментальный (производственный) этап			
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	Ознакомление с организацией (администрация МО, органы государственной власти, государственные и муниципальные учреждения и др.), ее организационно-функциональной структурой, руководством. Взаимодействие с руководителем преддипломной практику от организации - базы практики. Работа с источниками правовой, статистической, аналитической информации.	1-ая неделя практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	Изучение технологии сбора, регистрации и обработки информации в данной организации. Изучение и систематизация информации по теме ВКР	1-ая неделя практики
5	Разработка схемы изучения документов и определение результатов работы. Анализ соответствующих теме исследования характеристик организации	Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах в органах государственной и муниципальной власти, государственных и муниципальных учреждениях и др. организациях Самостоятельная работа со служебными документами, регламентирующими деятельность государственного и муниципального	1-ая неделя практики

		служащего, менеджера в области государственного и муниципального управления	
6	Проведение аналитической работы по имеющимся документам, статистической информации. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	2-я неделя практики
7	Обработка и анализ полученной информации. Обработка фактического материала и статистических данных	Сбор, обработка и систематизация	3-я недели практики
8	Наблюдения, работа с необходимыми документами, поиск вариантов повышения эффективности деятельности	Выполнение индивидуальных заданий по поручению руководителя практики	4-я неделя практики
9	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	Работа с аналитическими, статистическими данными о деятельности организации (по заданию руководителя практики)	5-я неделя практики
Подготовка отчета по практике			
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Проведение опроса студентов о степени удовлетворенности работой практиканта, анализ результатов опроса. Формирование пакета документов по преддипломной практике. Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения (вид) практики	6-ая неделя практики
11	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по результатам преддипломной практики	

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

По итогам преддипломной практики готовность магистерской диссертации должна составлять не менее 100%; студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного научного и практического материала.

Форма отчетности – дифференцированный зачет с выставлением оценки.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

7. Формы отчетности преддипломной практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается и письменный отчет

В отчет по практике входят:

Дневник по практике (Приложение 2).

В дневнике на практику руководитель практики от кафедры должен заполнить: тема, задание (перечень работ), организация (место прохождения практики), сроки начала и окончания практики, продолжительность практики, навыки (приобретенные за время практики).

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 организации, учреждения, предприятия и организации его деятельности, вопросы охраны труда, выводы и предложения.

Отчет должен включать следующие основные части:

Титульный лист. Титульный лист является первым листом отчета по практике. Переносы слов в надписях титульного листа не допускаются. На титульном листе делается отметка о проверке материалов отчета руководителем магистерской диссертации и руководителем практики от организации (подпись и печать), если таковой имеется

Оглавление. В структурный элемент «Оглавление» следует вносить наименования и номера разделов, подразделов, пунктов, а также перечислить все приложения с указанием соответствующих страниц.

Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.

Основная часть: описание организации работы в процессе прохождения преддипломной практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики.

Пример:

Раздел 1. Организационно-экономическая характеристика деятельности органа власти (организации – места прохождения практики в среднесрочном периоде)

1.1 Исследование изменения нормативно-правового обеспечения сферы деятельности органа власти (его подразделения, организации – места практики)

1.2 Порядок взаимодействия органа власти (организации – места практики) с другими ветвями власти, уровнями управления, а также с потребителями услуг

Раздел 2. Анализ результатов профильной деятельности органа власти (организации)

2.1. Оценка деятельности органа власти (организации и др.) по регулированию (развитию, организации) конкретных социально-экономических объектов или процессов(в рамках направления диссертационного исследования)

1.2. Определение проблем профильной деятельности органа власти (организации)- (по направлению диссертационного исследования) (на основе проведенного анализа)

Заключение: необходимо описать навыки и умения, приобретенные за время практики и сделать индивидуальные выводы о практической значимости для себя проведенного вида практики.

Список использованной литературы

Приложения

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 TimesNewRoman – 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.

К отчету прилагается:

Индивидуальное задание (Приложение 3),

Характеристика студента.

Отзыв руководителя.

8. Образовательные технологии, используемые на преддипломной практике.

Практика носит обязательный 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 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.

Образовательные технологии при прохождении практики включают в себя: инструктаж по технике безопасности; экскурсия по организации; первичный инструктаж на рабочем месте; наглядно-информационные технологии (материалы выставок, стенды, плакаты, альбомы и др.); организационно-информационные технологии (присутствие на собраниях, совещаниях, конференциях и т.п.); вербально-коммуникационные технологии (интервью, беседы с руководителями, специалистами, работниками организации (учреждения, жителями населенных пунктов); наставничество (работа в период практики в качестве ученика опытного специалиста); информационно-консультационные технологии (консультации ведущих специалистов); информационно-коммуникационные технологии (информация из Интернет, радио и телевидения; аудио- и видеоматериалы; работу в библиотеке).

Научно-производственные технологии при прохождении практики включают в себя: инновационные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; эффективные традиционные технологии, используемые в организации, изучаемые и анализируемые студентами в ходе практики; консультации ведущих специалистов.

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

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на преддипломной практике.

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления являются:

1. учебная литература;
2. нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;
3. методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления.

Самостоятельная работа студентов 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 по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности менеджера в области государственного и муниципального управления.

- работу с научной, учебной и методической литературой,
- работа с конспектами лекций, ЭБС.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

Перечень учебно-методического обеспечения:

нормативные документы:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. М.: Изд-во “Омега-Л”, 2014.
2. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. М.: Изд-во “Омега-Л”, 2014.
3. О системе государственной службы: федер. закон Рос. Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. М.: Проспект, 2014.
4. Указ Президента Рос. Федерации N 1395 от 27 нояб. 2003 г. О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации.
5. Федеральный закон Российской Федерации N 131-ФЗ от 6 окт. 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» М.: Изд-во Омега-Л”, 2014.

учебная литература:

1. Авдеева Т.Т., Авджян Г.Д. Теория управления. Краснодар.: Изд-во КубГУ 2011 (университетское учебное пособие)
2. Авджян Г.Д. Система государственного управления. Учебно-методическое пособие. Изд-во Кубанского госуниверситета. Краснодар, 2013. Гриф УМО.
3. Актуальные проблемы теории и практики муниципального управления: монография [Электронный ресурс] / М.Берлин:Директ-Медиа,2014. -277с. - 978-5-4475-2005-2 URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252969>
4. Моисеев, А.Д. Муниципальное управление : учебное пособие [Электронный ресурс]/ А.Д. Моисеев, Л.В. Московцева, А.С. Шурупова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - 159 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116721>
5. Трубицын, В.А. Основы научных исследований : учебное пособие / В.А. Трубицын, А.А. Порохня, В.В. Мелешин; Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет», Министерство образования и науки Российской Федерации. - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 149 с. : ил. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459296>

методические материалы:

1. Методические рекомендации по организации самостоятельной работы студентов. Краснодар, 2017г.

2. Организация самостоятельной работы студентов. Методические рекомендации для преподавателей. Краснодар, 2017.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по преддипломной практике.

Форма контроля преддипломной практики по этапам формирования компетенций

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу обучающихся		Формы текущего контроль	Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования
	Подготовительный этап			
1	Ознакомительная (установочная) лекция, включая инструктаж по технике безопасности	ОПК-3	Записи в журнале инструктажа. Записи в дневнике	Прохождение инструктажа по технике безопасности Изучение правил внутреннего распорядка
2	Изучение специальной литературы и другой научно-технической информации о достижениях отечественной и зарубежной науки и техники в соответствующей области знаний	ПК-6 ПК-11 ПК-14	Собеседование	Проведение обзора публикаций, оформление дневника
	Экспериментальный (производственный) этап			
3	Работа на рабочем месте, сбор материалов	ПК-6 ПК-7 ПК-11 ПК-14	Индивидуальный опрос	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационным и формами преддипломной практики
4	Ознакомление с нормативно-правовой документацией	ПК-11 ПК-14 ПК-19	Устный опрос	Раздел отчета по практике
5	Разработка схемы изучения документов и определение результатов работы. Анализ соответствующих теме	ПК-7 ПК-11 ПК-19	Собеседование, проверка выполнения работы	Раздел отчета по практике

	исследования характеристик организации			
6	Проведение аналитической работы по имеющимся документам, статистической информации. Разработка организационного механизма решения проблемы исследования	ПК-6 ПК-11 ПК-14 ПК-19	Проверка выполнения индивидуальных заданий	Дневник практики Раздел отчета по практике
7	Обработка и анализ полученной информации. Обработка фактического материала и статистических данных	ПК-6 ПК-11 ПК-14 ПК-19	Собеседование	Сбор, обработка и систематизация полученной информации
8	Наблюдения, измерения затрат времени на работу с необходимыми документами, поиск вариантов повышения эффективности деятельности	ПК-7 ПК-9 ПК-11 ПК-14 ПК-19	Проверка соответствующих записей в дневнике	Составление описательных и сравнительных таблиц.
9	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала	ПК-11 ПК-14 ПК-19	Проверка индивидуального задания и промежуточных этапов его выполнения	Дневник практики Сбор материала для ВКР.
	Подготовка отчета по практике			
10	Обработка и систематизация материала, написание отчета	ПК-6 ПК-11 ПК-14	Проверка: оформления отчета	Отчет
11	Подготовка презентации и защита	ПК-11 ПК-14 ПК-19	Практическая проверка	Защита отчета

В процессе прохождения преддипломной практики студенты должны:

1. явиться на практику на предприятие, учреждение, организацию в установленный срок;
2. работать в соответствии с регламентом подразделения, где осуществляется практика;
3. ознакомиться:
 - со структурой, целями и регламентом работы базы практики;
 - с функциями и значением деятельности структурных подразделений организации;
 - с правовой и документальной базой;
4. точно и своевременно выполнять разовые и постоянные задания (поручения) руководителей подразделений базы практики;
5. овладеть практическими методами работы;
6. изучить и провести самостоятельный анализ деятельности подразделения базы практики;
7. обобщить и проанализировать полученную информацию и представить её в форме отчёта.

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

Промежуточный контроль предполагает проведение по окончании практики проверки документов (отчет, дневник, характеристика студента, отзыв.). Документы обязательно должны быть заверены подписью руководителя практики.

№ п/п	Уровни сформированности компетенции	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Основные признаки уровня (дескрипторные характеристики)
1	Пороговый уровень (уровень, обязательный для всех студентов)	ОПК-3	Знать – содержание основных методов формирования управленческих решений при руководстве коллективом; уметь – разрабатывать управленческие решения при руководстве коллективом; владеть – выработке управленческих решений при руководстве коллективом.
		ПК-6	знать – современное состояние дел в мире; уметь – ориентироваться в вопросах международных взаимосвязей владеть – навыками анализа современных тенденций развития политических и экономических процессов в мире
		ПК-7	знать – сущность стратегического подхода к организации управленческой деятельности; уметь – разрабатывать и применять методы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности; владеть – навыками применения системы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности
		ПК-9	знать – основы разработки и реализации экономической политики; уметь – выявлять ограничения экономической политики; владеть – иметь навыки формирования экономической политики;

		ПК-11	знать – основные принципы и современные методы сбора и обработки информации, получаемой из различных источников; уметь – осуществлять структуризацию информации, получаемой из разных источников; владеть – структуризацией информации, получаемой из разных источников
		ПК-14	знать –приемы систематизации информации, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления; уметь – отбирать технологии систематизации и обобщения информации, в целях совершенствования государственного и муниципального управления; владеть –технологиями сбора информации для совершенствования государственного и муниципального управления.
		ПК-19	знать – базовые методики анализа экономики общественного сектора; уметь – использовать базовые методики анализа экономики общественного сектора; владеть – навыками применения базовых методик анализа экономики общественного сектора.
2	Повышенный уровень (по отношению к пороговому уровню)	ОПК-3	Знать – содержание основных и специальных методов формирования управленческих решений при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; Уметь – разрабатывать управленческие решения при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть – навыками разработки системы управленческих решений при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

		ПК-6	знать – современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономике и глобализации, международной конкуренции; уметь – выявлять и дифференцировать современные тенденции развития мировой экономики; владеть – навыками системного анализа современных тенденций развития политических и экономических процессов в мире
		ПК-7	знать – сущность и методы стратегического подхода к организации управленческой деятельности; уметь – разрабатывать методы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности; владеть – базовыми навыками применения системы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности.
		ПК-9	знать – содержание основных инструментов, используемых при разработке и реализации экономической политики уметь – формировать предложения по совершенствованию экономической политики; владеть – иметь навыки и владеть инструментарием реализации эффективной экономической политики.
		ПК-11	знать – основы формирования систем оценок социально-экономических процессов и систем; уметь – осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; владеть – комплексом методов осуществления верификации и структуризацию информации, получаемой из разных источников.

		ПК-14	знать – методы и приемы систематизации информации, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления; уметь – использовать технологии систематизации и обобщения информации, в целях совершенствования государственного и муниципального управления; владеть – технологиями сбора и систематизации информации для совершенствования государственного и муниципального управления.
		ПК-19	знать – комплексные методики анализа экономики общественного сектора; уметь – использовать комплексные методики анализа экономики общественного сектора; владеть – навыками применения комплексных методик анализа экономики общественного сектора.
3	Продвинутый уровень (по отношению к повышенному уровню)	ОПК-3	Знать – комплексные подходы формирования управленческих решений при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; уметь – разрабатывать и применять управленческие решения при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; владеть – навыками практической реализации управленческих решений при руководстве коллективом, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

		ПК-6	знать – современные проблемы развития политических процессов в мире, мировой экономике и глобализации, международной конкуренции; уметь – выявлять и дифференцировать современные тенденции развития мировой экономики, ориентироваться в вопросах международной конкуренции; владеть – навыками разработки программ системного анализа современных тенденций развития политических и экономических процессов в мире.
		ПК-7	знать – сущность, методы и инструменты стратегического подхода к организации управленческой деятельности; уметь – разрабатывать и применять методы и инструменты стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности; владеть – общими и специальными навыками применения системы стратегического, текущего и оперативного контроля в управленческой деятельности.
		ПК-9	знать – содержание методов и инструментов, используемых при разработке и реализации экономической политики уметь – формировать системно проработанные предложения по совершенствованию экономической политики владеть – иметь навыки и владеть методами и инструментарием реализации эффективной экономической политики
		ПК-11	знать – основные подходы к сбору и обработке информации, получаемой из различных источников уметь – осуществлять комплексную проверку данных и сопоставление информации, получаемой из разных источников; владеть – подходами осуществления верификации и структуризацию информации, получаемой из разных источников.

		ПК-14	знать – подходы систематизации информации, обеспечивающих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления уметь – ранжировать технологии систематизации и обобщения информации, в целях совершенствования государственного и муниципального управления владеть – навыками комплексной комбинации технологий сбора и систематизации информации для совершенствования государственного и муниципального управления
		ПК-19	знать – комплексные методики анализа экономики общественного сектора, содержание основных макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства уметь – использовать комплексные методики анализа экономики общественного сектора, эффективные макроэкономические подходы к объяснению функций и деятельности государств владеть – навыками применения комплексных методик анализа экономики общественного сектора, эффективных макроэкономических подходов к объяснению функций и деятельности государства

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 (вид) практики

Шкала оценивания	Критерии оценки
	Зачет с оценкой
«Отлично»	Содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает всестороннее и глубокое знание теоретического и аналитического материала, выражающееся в полных ответах, точном раскрытии

	поставленных вопросов. Готовность магистерской диссертации 90-95%.
«Хорошо»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются несущественные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает знание учебного материала, однако ответы неполные, но есть дополнения, большая часть материала освоена. Готовность магистерской диссертации 80%.
«Удовлетворительно»	Основные требования к прохождению практики выполнены, однако имеются существенные замечания по содержанию и оформлению отчета по практике и дневника прохождения практики. Запланированные мероприятия индивидуального плана выполнены. В процессе защиты отчета по практике обучающийся обнаруживает отдельные пробелы в знаниях учебного материала, неточно раскрывая поставленные вопросы либо ограничиваясь только дополнениями. Готовность магистерской диссертации 70-75%.
«Неудовлетворительно»	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. 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. Отчет по практике не представлен. Готовность магистерской диссертации менее 60%.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики

а) основная литература:

1. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 269 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-0481-9. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/31D14C46-AC2E-4E52-92BE-D3B220AFCAD7

б) дополнительная литература:

1. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для бакалавриата и магистратуры / Д. Ю. Знаменский. — 2-е изд., пер. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 355 с. — (Серия : Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00341-3. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/6C338581-3836-4C1E-86B7-A315BA958AFD

2. Булавина Л.В. Проектирование и оценка транспортной сети и маршрутной системы в городах: учебно-методическое пособие. Екатеринбург, Издательство Уральского университета, 2014. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=275954&sr=1> . Электронный ресурс, доступный через сайт библиотеки КубГУ.

3. Груздев В. М.. Территориальное планирование [Электронный ресурс] / Н. Новгород: ННГАСУ, 2014. -147с. URL:

https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=427590&sr=1

4. Лапаева М. Г., Лапаев С. П., Кузаева Т. В. Теории пространственного и регионального развития: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург: ОГУ, 2015. - 141 с. URL: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=439226&sr=1

5. Новиков, В.К. Методология и методы научного исследования : курс лекций / В.К. Новиков ; Министерство транспорта Российской Федерации, Московская государственная академия водного транспорта. - М. : Альтаир : МГАВТ, 2015. - 211 с. : ил., табл. - Библиогр. в кн. [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430107](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=430107)

6. Родионова, Н.В. Методы исследования в менеджменте : учебник / Н.В. Родионова. - М. : Юнити-Дана, 2015. - Модуль 1. Организация исследовательской деятельности. - 415 с. - Библиогр: с. 333. [Электронный ресурс]. - URL: [//biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007](https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=119007)

нормативные документы:

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

2. О муниципальной службе в Российской Федерации: федер. закон Рос. Федерации от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

3. О системе государственной службы: федер. закон Рос. Федерации от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ. // СПС «КонсультантПлюс».

4. Указ Президента Рос. Федерации N 1395 от 27 нояб. 2003 г. О мерах по развитию федеративных отношений и местного самоуправления в Российской Федерации. // СПС «КонсультантПлюс».

5. Федеральный закон Российской Федерации N 131-ФЗ от 6 окт. 2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // СПС «КонсультантПлюс».

в) периодические издания.

1. «Вестник МГУ» Серия 21. Управление.

2. «Муниципальная Академия»

3. «Муниципальная власть»

4. «Российская Федерация сегодня»

5. «Федерализм»

6. «Проблемы теории и практики управления»

7. «Вопросы государственного и муниципального управления».

8. «Государственное управление. Электронный вестник».

12. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения преддипломной практики

Профессиональные базы данных, информационные справочные системы и электронные образовательные ресурсы:

1. Электронный справочник «Информио» для высших учебных заведений (www.informuo.ru);

2. Университетская библиотека on-line (www.biblioclub.ru);

3. Бесплатная электронная библиотека онлайн «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» // <http://window.edu.ru>;

4. Российское образование. Федеральный образовательный портал. [//http://www.edu.ru/](http://www.edu.ru/).

13. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по преддипломной практике, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

В процессе организации преддипломной практики применяются современные информационные технологии:

1) мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами.

2) компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации информации, проведения требуемых программой практики расчетов и т.д.

При прохождении практики студент может использовать имеющиеся на кафедре организации и планирования местного развития программное обеспечение и Интернет-ресурсы.

13.1 Перечень лицензионного программного обеспечения:

– MicrosoftOffice:

- Access;
- Excel;
- Outlook;
- PowerPoint;
- Word;
- Publisher;
- OneNote.

13.2 Перечень информационных справочных систем:

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

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

3. Электронно-библиотечная система «Консультант студента» (www.studmedlib.ru);

4. Электронная библиотечная система eLIBRARY.RU (<http://www.elibrary.ru>)

14. Методические указания для обучающихся по прохождению преддипломной практики.

Перед началом преддипломной практики в организации 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.

Непосредственное руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель магистранта.

Магистранты при прохождении практики обязаны:

составить индивидуальную программу преддипломной практики, согласовать её с научным руководителем практики от университета;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, а также требования охраны труда и пожарной безопасности;

в установленный срок приступить к прохождению практики;

своевременно и качественно выполнять задания, предусмотренные индивидуальной программой практики;

строго выполнять все поручения и указания руководителя практики;

оперативно оформлять всю документацию по написанию отчета о практике;

представить научному руководителю письменный отчет о прохождении преддипломной практики;

в установленный кафедрой срок сдать отчет о практике на кафедру для проверки и в дальнейшем защитить его.

Обязанности руководителя практики.

Руководство преддипломной практикой осуществляет научный руководитель магистранта по согласованию с руководителем магистерской программы, а также руководитель от организации.

Руководитель практики (научный руководитель):

- 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, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от организации (базы практики):

- знакомится с программой преддипломной практики и согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- обеспечивает студента рабочим местом с компьютерным оборудованием;
- консультирует магистрантов по вопросам, связанным с подбором материалов к составлению отчета по практике;
- создает необходимые условия для глубокого освоения магистрантами материала, предусмотренного программой практики;
- по завершении практики проверяет отчет магистранта, дает в дневнике объективную характеристику и оценку работы магистранта в период практики по пятибалльной системе, заверяет дневник и отчет своей подписью и печатью организации.

Основным нормативно-методическим документом, регламентирующим работу магистранта на практике, является программа практики. Каждый магистрант обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой преддипломной практики магистрантов, составленной магистрантом под руководством научного руководителя.

Каждый магистрант должен заключить договор с организацией на прохождение практики, пройти практику и по ее завершении представить в письменной форме отчет о прохождении преддипломной практики.

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.

15. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Для полноценного прохождения преддипломной практики, в соответствии с заключенными с предприятиями договорами, в распоряжение студентов предоставляется необходимое для выполнения индивидуального задания по практике оборудование и материалы.

№	Вид работ	Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля) и оснащенность
1.	Лекционные занятия	Лекционная аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
2.	Семинарские занятия	Специальное помещение, оснащенное презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
3.	Групповые (индивидуальные) консультации	Кабинет, оснащенный мебелью и рабочими станциями с доступом в Интернет
4.	Текущий контроль, промежуточная аттестация	Аудитория, оснащенная презентационной техникой и соответствующим программным обеспечением
5.	Самостоятельная работа	Кабинет для самостоятельной работы, оснащенный компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет», программой экранного увеличения и обеспеченный доступом в электронную информационно-образовательную среду университета.

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Кубанский государственный университет
Факультет управления и психологии
Кафедра организации и планирования местного развития

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

по направлению подготовки (специальности)
38.04.04 Государственной и муниципальное управление

сроки прохождения: с «__»_____201_ г. по «__»_____201_ г.

Выполнил

Ф.И.О. студента

Руководитель преддипломной практики от ФГБОУ ВО КубГУ

ученое звание, должность, Ф.И.О

Руководитель практики от организации

должность, Ф.И.О

Краснодар 2020 г.

ДНЕВНИК о прохождении преддипломной практики в

с «__» _____ по «__» _____ 20__ года
студента(ки) _курса

(Ф.И.О.)

Цель преддипломной практики: изучение закрепление навыков менеджера государственного и муниципального управления, полученных в ходе предыдущих видов практик, а также формирование профессиональных компетенций через применение, углубление и закрепление знаний и умений, полученных в результате освоения теоретических курсов по направлению 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

1 этап: Подготовка плана работ

Дата	Мероприятие	Ответственный за практику
Структурное подразделение		
Оценка за дневник _____ / _____ / _____ подпись		

2 этап: Проведение мероприятий по исполнению обязанностей

Дата	Мероприятие	Ответственный за практику
Структурное подразделение		
Исполняемые обязанности (функции/услуги)		

Итоговая _____ оценка _____ за _____ дневник
« _____ » _____

Подпись руководителя практики, расшифровка подписи

« » 20 г.

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения преддипломной практики
по направлению подготовки 38.04.04. «Государственное и муниципальное управление»

Фамилия И.О студента _____

Курс _____

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

Руководитель практики _____

(подпись) (расшифровка подписи)

№	СФОРМИРОВАННЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ КОМПЕТЕНЦИИ	Оценка			
		5	4	3	2
1	ОПК-3-готовностью руководить коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия				
2	ПК-6– способностью понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции				
3	ПК-7 - способностью разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля				
4	ПК-9 - владением навыками использования инструментов экономической политики				
5	ПК-11 - консультационная и информационно-аналитическая деятельность: способностью осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников				
6	ПК-14 - проектная деятельность: способностью систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления				
7	ПК-19 - владением методикой анализа экономики общественного сектора, макроэкономическими подходами к объяснению функций и деятельности государства				

Итоговая оценка _____

Руководитель практики от университета _____

(подпись) (расшифровка подписи)