

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета ЭиУ

А.Ю. Лавров

« 01 » 09 2014 г.

## ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

### Преддипломная практика

для направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации  
от «10» декабря 2014 г. № 1567

## **1. Цель и задачи преддипломной практики**

### **Цель проведения преддипломной практики:**

- обеспечение сформированности компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат) посредством практической деятельности в конкретной организации;
- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;

### **Задачами преддипломной практики являются:**

- закрепление навыков нахождения организационно-управленческих решений, оценки результатов и последствий конкретного принятого управленческого решения;
- формирование готовности нести ответственность за принятые решения с позиций их социальной значимости;
- овладение методами социально-экономического проектирования, разработки программ и планов социально-экономического развития на основе оценки экономических, социальных и политических факторов, с учетом возможных последствий их реализации органами государственного и муниципального управления;
- овладение методами самообразования, ориентированных на совершенствование профессионального уровня и реализации личностных качеств, рационального использования рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- закрепление навыков сбора, обработки, анализа информации с целью выполнения выпускной квалификационной работы.

## **2. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы**

Практика для выполнения выпускной квалификационной работы (преддипломная практика) относится к Блоку 2 «Практики». Прохождение данной практики предусмотрено по плану обучения бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» в 8 семестре. Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика для выполнения выпускной квалификационной работы базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к выполнению и защите ВКР.

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3
1	ОК-4	Б1.Б.14 Административное право Б1.Б.15 Гражданское право Б1.Б.16 Конституционное право Б1.Б.24 Трудовое право Б1.В.ОД.3 Основы права Б1.В.ОД.14 Земельное право Б1.В.ОД.23 Муниципальное право Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
2	ОПК-2	Б1.Б.11 Теория управления Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений Б1.В.ОД.8 Основы антикоррупционной политики Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент
3	ПК-2	Б1.Б.5 Политология Б1.Б.6 Социология Б1.Б.11 Теория управления Б1.Б.20 Основы управления персоналом Б1.В.ОД.1 Концепции современного естествознания Б1.В.ОД.4 Психология Б1.В.ОД.6 Теория организации Б1.В.ОД.18 Социология управления Б1.В.ОД.21 Управленческое консультирование Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления
4	ПК-11	Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью Б1.В.ОД.20 Маркетинг территорий

		Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями
5	ПК-20	Б1.Б.14 Административное право Б1.Б.15 Гражданское право Б1.Б.16 Конституционное право Б1.Б.24 Трудовое право Б1.В.ОД.3 Основы права Б1.В.ОД.8 Основы антикоррупционной политики Б1.В.ОД.14 Земельное право Б1.В.ОД.23 Муниципальное право Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм Б1.В.ДВ.7.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран
6	ПК-22	Б1.Б.18 Прогнозирование и планирование Б1.Б.26 Управление государственными и муниципальными ресурсами в Забайкальском крае Б1.В.ОД.12 Демография Б1.В.ОД.16 Региональное управление и территориальное планирование Б1.В.ОД.17 Управление инвестициями Б1.В.ОД.19 Управление проектами Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями Б1.В.ДВ.3.1 Управление экологией территориальных образований Б1.В.ДВ.3.2 Экология Б1.В.ДВ.5.1 Территориальная организация населения Б1.В.ДВ.5.2 Основы природопользования Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления Б1.В.ДВ.14.2 Управление отраслевыми технологиями

### **3. Способы, формы и места проведения преддипломной практики**

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Преддипломная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях любых организационно-правовых форм (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, а также теме выпускной квалификационной работы.

Местами прохождения преддипломной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и

учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы, структурные подразделения ЗабГУ. В отдельных случаях возможен выезд за пределы г. Читы с целью прохождения преддипломной практики по месту жительства студентов в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах власти и профильных организациях в соответствии с краткосрочными индивидуальными договорами.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить преддипломную практику в организациях по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Организация преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нижеперечисленными федеральными и локальными нормативными актами: Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденными Министерством образования и науки РФ 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн; Положением об организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в Забайкальском государственном университете П 7.5.19-01-2015; Положением о Региональном центре инклюзивного образования ЗабГУ ПСП 41-01-2016; Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО «ЗабГУ» от 26.08.2016 г. П 7.5.40-02-2016 и др.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих

осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающихся. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

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

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:

Индекс компетенции	Содержание компетенции
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры
ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов

В результате прохождения практики обучающийся должен:

Знать	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систему российского права;</li> <li>– основные понятия и категории отдельных отраслей права;</li> <li>– основные положения Конституции Российской Федерации, основные права и свободы личности в Российской Федерации;</li> <li>– правовые основы государственной и муниципальной службы, систему органов государственной власти Российской Федерации и ее субъектов, органов местного самоуправления;</li> <li>– основные методы разработки и принятия управленческого решения, оценки результатов и последствий принятого управленческого решения;</li> <li>– методологию анализа альтернативных вариантов решения;</li> <li>– законы организации, системный подход к организации, возможности их</li> </ul>
-------	---

	<p>применения для решения стратегических и оперативных управленческих задач;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методы исследования общественного мнения;</li> <li>– виды ресурсного обеспечения и методы планирования в проектном менеджменте, роль обратной связи в управлении проектом;</li> <li>– сущность программно-целевого управления сфере ГМУ; этапы разработки социально-экономических программ и проектов.</li> </ul>
Уметь	<ul style="list-style-type: none"> <li>– применять нормы права, регулирующие общественные отношения в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>– применить методы генерирования альтернатив решения проблемы, проводить оценку выбранных альтернатив по установленным критериям;</li> <li>– находить, систематизировать и отбирать необходимую информацию, пригодную для исследования общественного мнения;</li> <li>– оценивать постановку целей, задач, сроков реализации проекта с учетом ресурсного обеспечения;</li> <li>– определять оптимальные пути и способы решения проблем в социально-экономической сфере общества с помощью научных знаний в сфере теории управления и др.</li> </ul>
Владеть	<ul style="list-style-type: none"> <li>– навыками юридически правильного оформления документов и соблюдения процедуры подачи того или иного документа в соответствующие инстанции;</li> <li>– навыками применения правовых основ на местном, региональном уровне субъектов России, включая гражданское и публичное взаимодействие;</li> <li>– методиками разработки управленческого решения по определенной проблеме, с соблюдением основных этапов;</li> <li>– систематизированным знанием и навыками применения на практике теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы;</li> <li>– навыками сбора, систематизации информации для последующего анализа общественного мнения;</li> <li>– навыками целеполагания и планирования социально-экономических систем и проектов;</li> <li>– навыками разработки программ и проектов социально-экономического развития.</li> </ul>

## 5. Объём и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)
1	Подготовительный этап (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации;</li> <li>– консультации по определению индивидуального задания на производственную практику. Составление</li> </ul>	4

		календарного плана.	
2	Практический этап (реализационный)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– инструктаж по технике безопасности;</li> <li>– работа со служебными документами и нормативно-правовыми актами;</li> <li>– выполнение заданий и поручений руководителя практики;</li> <li>– сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания;</li> <li>– обработка и анализ данных и материалов.</li> </ul>	74
3	Обобщающий этап (подготовка и защита отчета по практике)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– систематизация материалов для составления отчета по практике;</li> <li>– графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, рисунков;</li> <li>– подготовка отчетных документов по результатам прохождения преддипломной практики: отчета по практике, дневника практики.</li> </ul>	30
Дифференцированный зачет			

## **6. Формы отчетности по практике**

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

1. Дневник практики, который составляется студентом в соответствии с требованиями программы и по которому студент отчитывается за выполнение программы и индивидуального задания по практике. В нем по дням студент пишет отчет видах работ, которые он выполнял на практике (Приложение 1).

2. Отчет по практике, который является документом студента, отражающим, выполненную им работу во время практики, результаты индивидуального задания, полученные им организационные и управленческие навыки и знания (Приложение 2).

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике**

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении 3 к программе практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики**



## **8.1. Основная литература**

### **8.1.1. Печатные издания**

1) Варьянов А. И. Государственная гражданская служба Российской Федерации и механизм ее реализации: учеб. пособие / Варьянов А. И. - 2-е изд., перераб. и доп. – Чита: ЗабГУ, 2013. – 459 с.

2) Макарова О. А. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / О.А. Макарова. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 110 с.

3) Новикова А. В. Система государственного и муниципального управления: учеб. пособие / А.В. Новикова. – Чита: РИК Чита, 2009. – 144 с.

4) Межлумян Н. С. Основы управления персоналом: учеб. пособие / Н.С. Межлумян. – Чита: РИК ЧитГУ, 2010. – 120 с.

### **8.1.2. Издания из ЭБС**

1) Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т: учебник для академического бакалавриата / Р.Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 894 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/15831F72-8ACD-4A25-9CFD-1A69E72A5C9B>

2) Трофимова Л.А. Методы принятия управленческих решений: Учебник и практикум / Трофимова Л. А., Трофимова Л. А., Трофимов В. В. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 335 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/64483BA0-F3E4-47CF-BAC0-65EA8159FD14>

3) Ильина И.Н. Региональная экономика и управление развитием территорий: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И.Н. Ильина [и др.] ; под общ. ред. Ф.Т. Прокопова. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 351 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/799B3536-0F1F-430A-BBA5-098EB6A39F8E>

## **8.2. Дополнительная литература**

### **8.2.1. Печатные издания**

1) Михайловская С.А. Социальное прогнозирование и проектирование: учеб. пособие / С. А. Михайловская, А. В. Терентьева. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 148 с.

2) Гордеева Т. Н. Разработка управленческих решений. Практикум / Т.Н. Гордеева. – Чита: ЗабГУ, 2011. – 64 с.

### **8.2.2. Издания из ЭБС**

1) Романова Ю.Д. Информационные технологии в менеджменте (управлении): учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Д. Романова [и др.]; под общ.

ред. Ю. Д. Романовой. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 478 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/F293BFB1-C447-4AD2-B8A3-56F85FE5C980>

2) Смагин Б.И. Экономико-математические методы: учебник для академического бакалавриата / Б. И. Смагин. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 272 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/9A7E4917-6BDB-4E3C-BC5B-434AB26F86CD>

3) Васильева М.М. Связи с общественностью в органах власти: учебник для академического бакалавриата / М. М. Васильева [и др.]; под ред. М. М. Васильевой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 366 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblio-online.ru/book/1D8B6D05-1892-46AE-BEAA-EA5E4227DC94>

### **8.3. Ресурсы сети «Интернет»**

1) <http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;

2) <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

## **9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.**

### **9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор.

ЭБС «Троицкий мост» [www.trmost.ru](http://www.trmost.ru)

ЭБС «Лань» [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)

ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Юрайт» [www.biblio-online.ru](http://www.biblio-online.ru)

ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

ЭБС «Консультант студента» [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)

### **9.2. Перечень программного обеспечения**

ABBYY FineReader

ESET NOD32 Smart Security Business Edition

Foxit Reader

MS Office Standart 2013

АИБС "МегаПро"

MS Windows 7

СПС "Консультант Плюс"

## 10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-112. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.	Комплект специальной учебной мебели, доска магнитно-маркерная. Мультимедийный стационарный проектор, ноутбук (переносной), потолочный экран. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-211. Компьютерный класс. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, самостоятельной работы.	Комплект специальной учебной мебели, доска меловая и магнитно-маркерная ПК – 24 шт. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
672039, г. Чита, ул. Баргузинская, 49а, ауд. 02-09. Абонемент экономической литературы научной библиотеки ЗабГУ и помещение для самостоятельной работы обучающихся и для подготовки выпускных квалификационных и научно-исследовательских работ.	Комплект специального оборудования. 4 ПК. Доступ к сети Интернет и обеспечение доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.
<i>Для практик, проводимых вне ЗабГУ:</i> Практика проходит на базе органов власти Забайкальского края, в том числе в Администрации Губернатора Забайкальского края, Министерствах Забайкальского края и их подведомственных учреждениях, Департаментах, Управлениях; в муниципальных органах власти г. Читы; государственных, муниципальных, коммерческих и некоммерческих организациях в соответствии с договорами.	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями. Для обучающихся, являющихся инвалидами и лицами ОВЗ, выбирается объект практики при наличии обеспечения доступа к зданиям организаций и других условий, без которых невозможно или затруднено прохождение практики.







**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по \_\_\_\_\_ практике**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного, муниципального управления и политики

**ОТЧЕТ**

по преддипломной практике

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Руководитель практики от вуза \_\_\_\_\_  
(Ученая степень, должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)  
подпись, печать

г. Чита 20\_\_

## Структура отчёта о прохождении преддипломной практики

### ОГЛАВЛЕНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ

Необходимость преддипломной практики для бакалавров, цель и задачи преддипломной практики.

#### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения). Сфера и виды деятельности. Основные функции.

1.1. Оценка имиджа организации (руководителя организации).

2. Индивидуальное задание.

2.1. Библиографический список (список используемых источников и литературы) по теме выпускной квалификационной работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание).

2.2. Методологическая основа выпускной квалификационной работы: методы и инструменты сбора и анализа данных.

Название метода	Описание и назначение	Инструментарий	Примечание
Сбор данных для ВКР			
1. Наблюдение	Метод сбора первичных эмпирических данных, который заключается в направленности, систематическом восприятии и регистрации значимых с точки зрения целей и задач исследования социальных процессов, явлений, ситуаций, фактов, подвергающихся контролю и проверке.	Инструкции для наблюдателя  Регистрационные карты  Техника наблюдения	Условия, ситуация наблюдения
2.			
3.			
....n			
Анализ данных			
Анализ документов	Установление достоверности, полноты сведений		
Описательные статистики	Обработка эмпирических данных, их систематизация, наглядное представление в форме графиков и таблиц, их количественное описание посредством основных статистических показателей.	Среднее Медиана	
Контент-анализ			



3. Анализ данных и информации по объекту исследования (таблицы, рисунки, диаграммы).
4. Альтернативы по решению выявленной проблемы.
5. Основные положения ВКР: цель, задачи, выделить объект, предмет.

#### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания.

#### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**  
для проведения промежуточной аттестации

**по преддипломной практике**

для направления подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

# 1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

## Очная форма обучения

Семестр	1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование дисциплины								
ОК-4 способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности								
Б1.Б.14 Административное право				+				
Б1.Б.15 Гражданское право				+				
Б1.Б.16 Конституционное право	+							
Б1.Б.24 Трудовое право			+					
Б1.В.ОД.3 Основы права	+							
Б1.В.ОД.14 Земельное право					+			
Б1.В.ОД.23 Муниципальное право								+
Б2.П Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности						+		
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1		2	3	4	5		6
ОПК-2 способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений								
Б1.Б.11 Теория управления	+	+						
Б1.Б.12 Система государственного и муниципального управления		+	+					
Б1.Б.23 Принятие и исполнение государственных решений							+	
Б1.В.ОД.8 Основы антикоррупционной политики					+			
Б1.В.ОД.10 Методы принятия управленческих решений						+		
Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций					+			
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес							+	
Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой							+	
Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент							+	
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3		4	5	6	7
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры								
Б1.Б.5 Политология	+							
Б1.Б.6 Социология				+				
Б1.Б.11 Теория управления	+	+						
Б1.Б.20 Основы управления персоналом						+		
Б1.В.ОД.1 Концепции современного естествознания	+							
Б1.В.ОД.4 Психология	+							

Б1.В.ОД.6 Теория организации			+					
Б1.В.ОД.18 Социология управления					+			
Б1.В.ОД.21 Управленческое консультирование								+
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями						+		
Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива					+			
Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами						+		
Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой							+	
Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент							+	
Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления							+	
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1	2	3	4	5	6	7	8
ПК-11 владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения								
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба				+				
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью							+	
Б1.В.ОД.20 Маркетинг территорий								+
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями						+		
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1		2	3	4
ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права								
Б1.Б.14 Административное право				+				
Б1.Б.15 Гражданское право				+				
Б1.Б.16 Конституционное право	+							
Б1.Б.24 Трудовое право			+					
Б1.В.ОД.3 Основы права	+							
Б1.В.ОД.8 Основы антикоррупционной политики					+			
Б1.В.ОД.14 Земельное право					+			
Б1.В.ОД.23 Муниципальное право								+
Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность					+			
Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России					+			
Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм							+	
Б1.В.ДВ.7.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью							+	
Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы						+		
Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран						+		
Б2.Пд Преддипломная практика								+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1		2	3	4	5	6	7
ПК-22 умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов								
Б1.Б.18 Прогнозирование и планирование					+			



управленческих решений										
Б1.В.ОД.22 Планирование и проектирование организаций						+				
Б1.В.ДВ.10.2 Малый бизнес									+	
Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой									+	
Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент									+	
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>			1	2		3	4	5	6	7
ПК-2 владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры										
Б1.Б.5 Политология	+									
Б1.Б.6 Социология					+					
Б1.Б.11 Теория управления			+	+						
Б1.Б.20 Основы управления персоналом								+		
Б1.В.ОД.1 Концепции современного естествознания			+							
Б1.В.ОД.4 Психология	+									
Б1.В.ОД.6 Теория организации					+					
Б1.В.ОД.18 Социология управления							+			
Б1.В.ОД.21 Управленческое консультирование										+
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями							+			
Б1.В.ДВ.4.2 Социология трудового коллектива						+				
Б1.В.ДВ.9.1 Управление конфликтами						+				
Б1.В.ДВ.11.1 Управление социальной сферой									+	
Б1.В.ДВ.11.2 Социальный менеджмент									+	
Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления									+	
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1		2	3	4	5	6	7	8	9
ПК-11 владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения										
Б1.Б.13 Государственная и муниципальная служба					+					
Б1.В.ОД.13 Связи с общественностью									+	
Б1.В.ОД.20 Маркетинг территорий										+
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями							+			
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>					1		2		3	4
ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права										
Б1.Б.14 Административное право					+					
Б1.Б.15 Гражданское право					+					

Б1.Б.16 Конституционное право			+							
Б1.Б.24 Трудовое право				+						
Б1.В.ОД.3 Основы права	+									
Б1.В.ОД.8 Основы антикоррупционной политики						+				
Б1.В.ОД.14 Земельное право						+				
Б1.В.ОД.23 Муниципальное право									+	
Б1.В.ДВ.4.1 Национальная безопасность						+				
Б1.В.ДВ.7.2 Национальные отношения в России							+			
Б1.В.ДВ.8.1 Политический экстремизм									+	
Б1.В.ДВ.8.2 Управление государственной и муниципальной безопасностью									+	
Б1.В.ДВ.12.1 Международные интеграционные процессы							+			
Б1.В.ДВ.12.2 Государственное право зарубежных стран							+			
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>	1		2	3	4	5	6		7	8
ПК-22 умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов										
Б1.Б.18 Прогнозирование и планирование							+			
Б1.Б.26 Управление государственными и муниципальными ресурсами в Забайкальском крае										+
Б1.В.ОД.12 Демография						+				
Б1.В.ОД.16 Региональное управление и территориальное планирование								+		
Б1.В.ОД.17 Управление инвестициями								+		
Б1.В.ОД.19 Управление проектами										+
Б1.В.ОД.24 Управление приграничными территориями							+			
Б1.В.ДВ.3.1 Управление экологией территориальных образований					+					
Б1.В.ДВ.3.2 Экология					+					
Б1.В.ДВ.5.1 Территориальная организация населения				+						
Б1.В.ДВ.5.2 Основы природопользования				+						
Б1.В.ДВ.14.1 Теория и практика стратегического управления									+	
Б1.В.ДВ.14.2 Управление отраслевыми технологиями									+	
Б2.Пд Преддипломная практика										+
<i>Этапы формирования компетенций</i>				1	2	3	4	5	6	7

## 2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя промежуточную аттестацию.

## 2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования (промежуточная аттестация)

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно)	стандартный (хорошо)	эталонный (отлично)	
ОК-4	Знать	основы правового регулирования общественных отношений	основные и специальные термины, понятия системы права в сфере государственного и муниципального управления	нормативную правовую основу регулирования системы государственного и муниципального управления	Теоретические вопросы
	Уметь	определять отраслевую принадлежность ситуаций правоприменительной практики	применять нормы права, регулирующие общественные отношения	предполагать последствия принимаемых решений в ситуации правоприменительной практики	Практическое задание
	Владеть	навыками юридически грамотного оформления документов и соблюдения процедуры подачи того или иного документа в соответствующие инстанции	оценкой юридической силы документов в различных сферах деятельности	навыками использования основ права на местном, региональном уровне, включая гражданское и публичное взаимодействие	Практическое задание
ОПК-2	Знать	основные характеристики и модели социального государства и социальной политики	современные тенденции управления социальной сферой в России и за рубежом	специфику полномочий федеральных, региональных и муниципальных органов власти Российской Федерации в социальной сфере	Теоретические вопросы



	Уметь	<p>профессионально, грамотно использовать понятийно-категориальный аппарат социального менеджмента; формулировать свои мысли, аргументировано обосновывать свою точку зрения</p>	<p>анализировать реальные ситуации, складывающиеся в управленческих и социальных отношениях с учетом особенностей управленческого уровня</p>	<p>прогнозировать и моделировать социальные последствия принимаемых решений, на этой основе добиваться оптимальных управленческих решений, сочетающих в себе как повышение качества жизни людей, развитие социальных организаций, так и решение институциональных задач</p>	Практическое задание
	Владеть	<p>навыками анализа управленческих решений в социальной сфере</p>	<p>современными методами анализа социальной стратификации, ее динамики и прогнозируемого развития, социальной патологии, ее профилактики и сокращения; навыками оценки деятельности социальных служб</p>	<p>технологиями и способами управления социальными связями и отношениями, отражающими интересы, ценностные ориентации, образ, уровень и качество жизни различных социальных слоев и групп, их взаимодействие с государственными и общественно-политическими институтами и структурами</p>	Практическое задание
ПК-2	Знать	<p>теории мотивации в организациях, сущность групповой динамики и организационной культуры</p>	<p>особенности процессов групповой динамики и принципы формирования команды в современных организациях, виды организационной культуры, ее значение, этапы формирования и методы развития</p>	<p>законы организации, системный подход к организации, возможности их применения для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>	Теоретические вопросы

ПК-11	Уметь	применять теории мотивации для организации групповой работы коллектива; генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации	анализировать и проектировать организационные процессы, проводить аудит человеческих ресурсов, в том числе при организационных изменениях; определять ведущие законы развития организации; описывать и анализировать систему коммуникаций и организационную культуру, выявлять недостатки и разрабатывать решения по их устранению	применять теории мотивации для организации групповой работы коллектива; генерировать новые идеи, находить подходы к их реализации	Практическое задание
	Владеть	навыками формирования команды, использования теорий мотивации и лидерства для решения организационных задач и поставленных целей	уверенными навыками организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	систематизированным знанием и навыками применения на практике теорий мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы	Практическое задание
	Знать	теоретические основы, структуру и содержание процесса деловой коммуникации; механизмы организации, планирования и проведения пиар-компаний	функции, принципы общения и специфику деловой коммуникации в правовых и этических аспектах деятельности принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации, гражданами, политическими партиями, общественными организациями и бизнесом	особенности современного делового общения, способы и методы деловой коммуникации; способы и методы использования PR-технологий в решении конкретных ситуационных задач, возникающих в процессе реализации публичной власти, возможности и ограничения их применения	Теоретические вопросы

	Уметь	устанавливать и поддерживать деловые и межличностные отношения; использовать разнообразные виды деятельности по связям с общественностью	пользоваться приемами применения этических норм и принципов современного делового общения в разрешении конфликтных ситуаций; анализировать эффективность деятельности по связям с общественностью на государственном уровне	использовать профессиональные приемы и навыки деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; составлять прогнозы развития, аналитические записки и отчеты о результатах проведения пиар-компаний	Практическое задание, отзыв руководителя
	Владеть	основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы	приемами и навыками деловой коммуникации для достижения поставленных целей в процессе делового общения; технологиями анализа эффективности имиджа государственного или муниципального органа власти	профессиональными приемами и навыками убеждения и активного слушания для достижения поставленных целей и задач; технологиями по проектированию, организации различных видов диалогов органов публичной власти с институтами гражданского общества; навыками формирования и продвижения имиджа органов власти и руководителей	Отчет по преддипломной практике

ПК-20	Знать	основные этапы и тенденции развития государственного и муниципального управления как науки и профессиональной деятельности	сущность и содержание основных понятий и категорий государственного и муниципального управления, а также характеристики профессиональной деятельности и управленческих решений	особенности конституционного строя, правового положения граждан, форм государственного устройства, организации и функционирования системы органов государства и местного самоуправления в России, полноценные знания характеристики профессиональной деятельности, сущность управленческих решений	Теоретические вопросы
	Уметь	ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций и определять приоритеты профессиональной деятельности	анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию, определять приоритеты профессиональной деятельности	интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства инструкции и нормативы, использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности	Практическое задание

ПК-22	Владеть	методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль) при исполнении управленческих решений	современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации, с позиции исполнения управленческих решений	профессиональными навыками анализа различных явлений, фактов, норм и отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности, современным инструментарием управления человеческими ресурсами с целью эффективного исполнения управленческих решений	Практическое задание
	Знать	основы этического поведения на государственной и муниципальной службе	основные требования к служебному поведению государственных и муниципальных служащих в России и за рубежом	специфику функционирования системы государственной и муниципальной службы в Российской Федерации и этически допустимые нормы взаимодействия между органами государственной и муниципальной власти	Теоретические вопросы
	Уметь	профессионально, грамотно использовать понятийно-категориальный аппарат этики государственной и муниципальной службы; формулировать свои мысли, аргументировано обосновывать свою точку зрения	разрабатывать и выбирать оптимальные варианты решения возникающих в управленческой сфере этических проблем и учитывать их последствия	провести оценку проблемной ситуации в области этических отношений; построить стратегию социального действия и найти адекватные инновационные методы решения этических проблем в контексте всех имеющихся регуляторов (экономических, финансовых, правовых, культурно-нравственных, психологических и т.д.)	Практическое задание

	Владеть	навыками выражения и защиты своих интересов и разрешения этических конфликтов	технологией анализа возникающих в процессе управленческих действий и исполнения служебных обязанностей в морально-нравственных коллизиях и конкретных ситуациях	навыками внедрения в современную российскую практику в области государственного и муниципального управления уже имеющегося отечественного и зарубежного опыта этического регулирования	Практическое задание
--	---------	---	---	--	----------------------

## 2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема учебной дисциплины. Промежуточная аттестация по преддипломной практике бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в виде дифференцированного зачёта с использованием 4-уровневой шкалы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### *Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по преддипломной практике*

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен отличный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на высоком уровне;</li> <li>– глубокие и развернутые ответы на все вопросы, демонстрация владением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.</li> </ul>	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен хороший отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на хорошем уровне;</li> <li>– развернутые ответы на все вопросы, демонстрация овладением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.</li> </ul>	Стандартный
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен удовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены на удовлетворительном уровне;</li> <li>– даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы, проявлена недостаточная сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.</li> </ul>	Пороговый
Неудовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– не все виды работ, предусмотренные</li> </ul>	Компетенции не сформированы

	программой практики, выполнены; – ответы на вопросы не по существу, отсутствие владения компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.	
--	---	--

### **3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

#### **3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации**

*Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):*

- 1) основные и специальные термины, понятия системы права в сфере государственного и муниципального управления;
- 2) нормативная правовая основа регулирования системы государственного и муниципального управления в РФ;
- 3) основные характеристики и модели социального государства и социальной политики;
- 4) специфика полномочий федеральных, региональных и муниципальных органов власти в социальной сфере в Российской Федерации;
- 5) теории мотивации;
- 6) понятие организационной культуры;
- 7) системный подход к организации;
- 8) структура и содержание процесса деловой коммуникации;
- 9) принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации;
- 10) способы и методы использования PR-технологий в решении конкретных ситуационных задач, возникающих в процессе реализации публичной власти;
- 11) характеристики профессиональной деятельности и управленческих решений;
- 12) основы этического поведения на государственной и муниципальной службе;
- 13) сущность и значение организационного проектирования и планирования;
- 14) этапы организационного проектирования;
- 15) критерии, методы оценки эффективности организационных проектов и планов.
- 16) основные этапы работы с документами;
- 17) этапы работы над выпускной квалификационной работой;
- 18) гипотеза научного исследования.

*Перечень типовых практических заданий (для оценки умений):*

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- определите отраслевую принадлежность НПА, включенных в ваш список используемых источников по теме ВКР;
- поясните, какие понятия и категории социального менеджмента вами используются в ВКР;
- сформулируйте гипотезу своего исследования;
- поясните, какие теории мотивации будут актуальными для организации групповой работы коллектива профильной организации – базы практики;
- опишите систему коммуникаций профильной организации – базы практики;
- дайте характеристику организационной культуры профильной организации – базы практики;
- обоснуйте, какие недостатки организационной культуры вами выявлены;

– расскажите, какими профессиональными приемами и навыками деловой коммуникации вы пользовались для достижения своих целей в процессе делового общения;

- обоснуйте цель и задачи своей выпускной работы;
- обоснуйте свое видение приоритетов профессиональной деятельности;
- поясните, какими методами вы планируете свое рабочее время;
- обоснуйте выбранные вами методы сбора, обработки и анализа информации.

*Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):*

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- укажите выходные данные нормативных правовых актов;
- проанализируйте этапы управленческого решения, в разработке или реализации которого вы принимали участие на практике;
- дайте оценку деятельности социальной службы, с которой вам приходилось сталкиваться;
- если бы вы руководили структурным подразделением организации (базы практики), какие бы методы мотивации использовали?
- назовите качества лидера, обнаруженные у руководителя организации;
- назовите лидерские качества, которые есть у вас;
- дайте оценку имиджа государственной и муниципальной службы РФ;
- назовите технологии продвижения имиджа государственного или муниципального органа власти;
- назовите основные этапы работы над выпускной квалификационной работой;
- обоснуйте инструментарий сбора данных для вашей ВКР.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.1. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Зачет (дифференцированный)**

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики. Представляя отчетные документы (дневник практики и отчет), в своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчетной работы. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы и выполнить задания.