

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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
А.Ю.Лавров
«19» января 2024 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная)
(вид/тип практики в соответствии с учебным планом)

для направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
составлена в соответствии с ФГОСВО, утвержденным приказом Министерства образования
и науки Российской Федерации от
«13» августа 2020 г. № 1016

1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики)

Цель проведения производственной практики (преддипломной практики):

- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» посредством практической деятельности в конкретном органе власти, 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 производственной практики (преддипломной практики) являются:

для организационно-управленческого типа задач профессиональной деятельности:

- закрепление навыков поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач в рамках поставленной цели, выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в т. ч. для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование готовности определять приоритеты в профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия с целью оказания государственных и муниципальных услуг, реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций;
- овладение методами критического анализа ситуаций международного и мирового масштаба, оценки последствий их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы;

для исполнительно-распорядительного типа задач профессиональной деятельности:

- овладение методами обеспечения процессов функционирования органов власти и деятельности иных организаций, в т.ч. документационного обеспечения управления организацией и регламентации процессов подразделений организации;
- формирование готовности работать в команде, осуществлять социальное взаимодействие на различном уровне, реализовывать роли в команде, уметь аргументированно представлять свои интересы и интересы коллектива, организации;
- овладение методами саморазвития и самообразования, ориентированных на совершенствование профессионального уровня и реализации личностных качеств, рационального использования рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

для информационно-методического типа задач профессиональной деятельности:

- формирование уверенных навыков по работе с большими данными;
- закрепление и углубление знаний по методологии научных исследований, в том числе на основе работы с большими данными (BigData).

2. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре образовательной программы

Практика для выполнения выпускной квалификационной работы (производственная практика (преддипломная практика)) относится к Блоку 2 «Практики», части, формируемой

участниками образовательных отношений. Прохождение данной практики предусмотрено по плану обучения в 8 семестре. Производственная практика (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	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б1.О.01.01 История России Б1.О.01.02 Философия Б1.О.01.07 Основы научного исследования Б1.О.03.01 Высшая математика Б1.О.03.02 Информатика Б1.О.04.01 Экономическая теория Б1.О.04.03 Статистика Б1.О.06.07 Прогнозирование и планирование Б1.В.02.08 Теория и практика стратегического управления Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Б1.О.01.06 Правоведение Б1.О.06.03 Основы проектной деятельности Б1.В.18 Планирование и проектирование организаций Б1.В.ДВ.02.2 Бренд-менеджмент в системе регионального управления Б1.В.ДВ.02.1 Территориальный маркетинг Б2.О.02 (П) Производственная практика (организационно-управленческая практика)
3	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Б1.О.06.01 Менеджмент Б1.О.06.04 Организационное поведение Б2.О.02 (П) Производственная практика (организационно-управленческая практика)
4	ПК-1 Способен осуществлять выполнение основных функций и полномочий должностного регламента, определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего	Б1.О.05.06 Связи с общественностью в органах власти Б1.О.06.05 Разработка, принятие и реализация управленческих решений Б1.В.02.01 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.02.04 Государственная и муниципальная служба Б1.В.02.05 Основы местного самоуправления Б1.В.02.06 Государственное регулирование экономики Б1.В.02.07 Региональное управление и территориальное планирование

	воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития	
5	ПК-4 В условиях цифровой трансформации, способен осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации	Б1.О.05.06 Организация работы с обращениями граждан в органах власти Б1.В.01.01 Цифровое государство Б1.В.01.02 Цифровая экономика Б1.В.01.04 Предоставление государственных и муниципальных услуг
6	ПК-7 Способен применять методы и технологии работы и обработки больших данных органа власти и сфер деятельности	Б1.О.01.07 Основы научного исследования Б1.О.03.04 Основы аналитики данных Б1.О.03.05 Практические задачи и кейсы

3. Способы, формы и места проведения производственной практики (преддипломной практики)

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретная.

Местами прохождения практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления; организации по реализации функций и полномочий государственных и муниципальных органов; иные организации по осуществлению социальных, управленческих или иных общественно полезных функций, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы и Забайкальского края. Возможен выезд за пределы региона с целью прохождения производственной практики по месту жительства обучающихся в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах власти и профильных организациях в соответствии с договорами о сотрудничестве с работодателями или краткосрочными индивидуальными договорами.

Для инвалидов и лиц с ОВЗ выбор мест прохождения практик согласуется с требованиями их доступности для данных обучающихся.

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:	Планируемые результаты обучения по практике
---	---

Планируемые результаты освоения образовательной программы		
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: понятие информации, информационной работы, ее средства и формы; принципы сбора, отбора и обобщения информации, характеристики качественной информации; основные положения системного подхода для решения профессиональных задач, методологию научного исследования
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	Уметь: уточнять, дополнять и формализовать информацию; интегрировать, систематизировать, учитывать информацию в определенных системах; сортировать, группировать, обогащать, сравнивать и т.д.) в форме, удобной для работы.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	Владеть: методиками научного поиска; методами критического анализа, синтеза и системного подхода для решения научных и профессиональных задач, инструментами составления плана научно-исследовательской работы, навыками сбора и толкования фактов, построением гипотез; формулировки выводов и презентации результатов.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	Знать: НПА, терминологию, теорию и методологию разработки проектов в разных сферах
	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих	Уметь: Правильно определять цели, способы их достижения,

	правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для достижения намеченных результатов.	разрабатывать планы, проекты, иные директивных документов, исходя из действующих правовых норм; определять этапы и направления работ; разрабатывать альтернативы решения, оценивать, выбирать оптимальное решение.
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.	Владеть: методиками целеполагания, планирования, методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы..
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Знать: Теоретические и практические основы тайм-менеджмента для достижения поставленных целей.
	УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.	Уметь: выделять и обосновывать приоритеты профессионального роста в совокупности с личностным развитием.
	УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Владеть: методами оценки статистических данных по рынку труда своего профессионального роста
ПК-1. Способен осуществлять выполнение основных функций и полномочий должностного регламента, определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, участвовать в разработке социально ориентированных мер регулирующего	ПК-1.1 Знает правовые основы, содержание и социальную значимость профессиональной деятельности; структуру должностного регламента и требования к нему; технологии принятия управленческих решений, методы и инструменты регулирующего воздействия	Знать: приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; виды и структуру административных регламентов, требования к их составлению; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения; методы и инструменты

<p>воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p>		<p>регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p>
	<p>ПК 1.2. Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности; способен осуществлять подготовку методических и справочных материалов, регулирующих деятельность служащих различных уровней государственного и муниципального управления; умением выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать оптимальный вариант решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; эффективно исполнять управленческие решения, в том числе решения, закрепленные в нормативных актах; содействует развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений, общественного контроля (регуляторной гильотины)</p>	<p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, выявлять проблемы, ставить цели, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе, решения закрепленные в нормативных актах; содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений, общественного контроля</p>
	<p>ПК-1.3. Владеет основными положениями теории мотивации при исполнении основных функций и полномочий, анализирует информацию и определяет очередность выполнения профессиональных функций с учетом приоритетности поставленных целей и задач; представляет результаты своей работы, отстаивает свои позиции в профессиональной среде, находит компромиссные и альтернативные решения; организует деятельность на основе порядка прохождения государственной/муниципальной службы</p>	<p>Владеть: навыками управления системой деловых отношений, конфликтами и стрессами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач; методами организации деятельности на основе порядка прохождения государственной/муниципальной службы</p>

<p>ПК-4 В условиях цифровой трансформации, способен осуществлять административные процедуры, обеспечивающие предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>ПК-4.1 Знает правовые основы предоставления государственных/муниципальных услуг; стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности их выполнения в электронной форме</p>	<p>Знать: современные тенденции развития цифровой трансформации в обществе, экономике, государственном управлении; правовые основы предоставления государственных/муниципальных услуг; стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, современные технологии оказания государственных/муниципальных услуг; особенности электронного документооборота при межведомственном взаимодействии, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</p>
	<p>ПК-4.2 Умеет осуществлять документирование административных процедур, разрабатывать административные регламенты, применять инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг в электронной форме</p>	<p>Уметь: агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот, выполнять задачи по предоставлению государственных и муниципальных услуг с помощью современных ИКТ; разрабатывать административные регламенты, применять инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также проводить оценку эффективности.</p>
	<p>ПК-4.3 Устанавливает сроки и последовательность административных процедур и</p>	<p>Владеть: Методами и технологиями планирования и организации</p>

	<p>административных действий исполнительного органа власти и организаций; порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с заявителями, другими органами власти и должностными лицами.</p>	<p>эффективной деятельности органов власти в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг ; методиками составления проектов административных регламентов по оказанию государственных и муниципальных услуг; разработки предложений по повышению эффективности деятельности органа власти или организации; порядком взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с заявителями, другими органами власти и должностными лицами.</p>
<p>ПК-7 Способен применять методы и технологии работы и обработки больших данных органа власти и сфер деятельности</p>	<p>ПК-7.1 Знает требования работы с большими данными; методы и программы исследования; инструментарий для анализа данных</p>	<p>Знать: Сущность, структуру, этапы и методы работы с большими данными (BigData); программы и инструментарий для работы с большими данными; особенности и требования работы и обработки больших данных в органах власти.</p>
	<p>ПК-7.2 Умеет обосновать сущность происходящего, выявить закономерности развития, понять природу изменчивости, исследовать динамику развития, составлять аналитические отчеты</p>	<p>Уметь: Осуществлять сбор, обработку, анализ информации с помощью инструментов BigData, определять закономерности развития исследуемого процесса/явления, выделять и соотносить негативные и позитивные факторы, определять степень их воздействия на окружающую среду; моделировать ситуацию с учетом технологических, поведенческих, институционально-правовых особенностей в условиях цифровой трансформации, составлять аналитические и</p>

		другие отчеты по результатам профессиональной деятельности и научных исследований
	ПК-7.3 Владеет технологиями обработки больших данных, навыками сбора, обработки информации, подготовки информационно-методических материалов об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; навыками программирования и работы с разными форматами файлов с данными	Владеть: технологиями обработки больших данных, навыками сбора, обработки информации, подготовки информационно-методических материалов об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; навыками программирования и работы с разными форматами файлов с данными методами; и методологией научных исследований на основе работы с большими данными (BigData).

5. Объём и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 часов (4 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Код, формируемой компетенции
1	Подготовительный этап (организационный)	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; 4 часа – консультации по определению индивидуального задания на производственную практику. Составление календарного плана. 4 часа 	УК-2,6 ПК-1
2	Практический этап (реализационный)	<ul style="list-style-type: none"> – инструктаж по технике безопасности; 2 часа – работа со служебными документами и нормативно-правовыми актами; 30 час. – выполнение заданий и поручений руководителя практики; 40 час. – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; 40 час. – обработка и анализ данных и материалов. 40 час. 	УК-1,2,6 ПК-1,4,7
3	Обобщающий этап (подготовка и защита отчета по практике)	<ul style="list-style-type: none"> – систематизация материалов для составления отчета по практике; 20 час. – графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, рисунков; 20 час. – подготовка отчетных документов по результатам прохождения преддипломной практики: отчета по практике, дневника практики. 16 час. 	УК-1,2,6 ПК-1,7
Дифференцированный зачет			

6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-03-2023 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике)

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

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 к программе практики.

8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (преддипломной практики)

8.1. Основная литература

8.1.1. Печатные издания

1. Актуальные проблемы государственного и муниципального управления: учеб.пособие / Бейдина Т.Е., Зими́на Н.В., Лимберов Н.В., Лукашин И.А. [и др.]. - Чита: ЗабГУ, 2019. - 262 с.

2. Костина, С. Н. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг : [С. Н. Костиной] ; М-во науки и высш. образования Рос. Федерации, Урал.учеб. пособие / С. Н. Костина, Г. А. Банных, Л. И. Воронина ; [под общ. ред. федер. ун-т. — Екатеринбург :Изд-во Урал. ун-та, 2019. — 123 с.

3. Основы цифровой экономики и трансформации бизнеса : учебник / Е. Ю. Сидорова, Ю. Ю. Костюхин, Г. В. Тимохова [и др.] ; под ред. Е. Ю. Сидоровой. – Москва: Кнорус, 2023 г. – 260 с. ISBN: 978-5-406-10523-8

4.Скибицкий, Э.Г. Методология научного творчества [Текст] : учеб.пособие. - Новосибирск : САФБД, 2016. - 259 с.

8.1.2. Издания из ЭБС

1) Барабашев, Алексей Георгиевич. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов : Учебник / Барабашев А. Г., Климова А. В. - Электрон.дан. - М: Издательство Юрайт, 2023. - 194.

2) Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2023. — 267 с. — (Высшее образование).

3) Горелов, Н. А. Методология научных исследований : учебник и практикум для вузов / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Кораблева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 365 с. — (Высшее образование).

4) Гумерова, Г. И. Электронное правительство : учебник для вузов / Г. И. Гумерова, Э. Ш. Шаймиева. — 5-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 227 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15785-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/509698>

5) Дрещинский, В. А. Методология научных исследований : учебник для вузов / В. А. Дрещинский. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 274 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07187-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/472413>

б) Основы цифровой экономики: учебник и практикум для вузов / М. Н. Конягина [и др.]; ответственный редактор М. Н. Конягина. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 235 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13476-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/519464>

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.

8.2.2. Издания из ЭБС

1) Гордеев, С. И. Организация баз данных в 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов / С. И. Гордеев, В. Н. Волошина. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт,

2023. — 310 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04469-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/513879>

2) Горелов, Николай Афанасьевич. Методология научных исследований: Учебник и практикум / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Кораблева О. Н. - 2-е изд. - Электрон.дан. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 365. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

3) Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 139 с. — (Актуальные монографии). — ISBN 978-5-534-10907-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/515406> (дата обращения: 15.12.2023).

8.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Официальный сайт Правительства РФ: <http://www.government.ru>
2. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов <https://regulation.gov.ru/#>
3. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики: <http://www.gks.ru>
4. Консультант-Плюс (<http://www.consultant.ru>)
5. Гарант (<http://www.garant.ru>)
6. Кодекс (<http://www.kodeks.net>)
7. Российский научный центр государственного и муниципального управления (РНЦГМУ): www.rncgmu.ru
8. Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»: <http://ecsocman.hse.ru/>
9. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»: <http://window.edu.ru>
10. Роснавук: <https://rosnavyk.ru/>

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 «Лань»; Договор № 23-21 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/>

ЭБС «Лань»; Договор № 23-22 от 15.03.2023 г. <https://e.lanbook.com/> 31.03.2023-31.03.2024 ЭБС «Юрайт»; Договор № 23-23 от 15.03.2023 г. <https://urait.ru/>

ЭБС «Консультант студента»; Договор № 822КС/01-2023/23-19 от 10.03.2023 г. <https://www.studentlibrary.ru/>

«Электронно-библиотечная система elibrary»; Договор № SU- 1056/2023/23-18 от 10.03.2023 г. <https://www.elibrary.ru/>

9.2 Перечень программного обеспечения

1. MSWindows 7
2. MS Office Standart 2013
3. MS Office Standart 2013
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition
5. FoxitReader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)
6. ABBYY FineReader
7. АИБС "МегаПро"
8. СПС "Консультант Плюс"

10. Материально-техническое обеспечение практики

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	
Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы

<p><i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы и Забайкальского края согласно заключенным договорам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения); 2. Администрация Губернатора Забайкальского края 3. Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк» 4. Законодательное Собрание Забайкальского края 5. Министерство образования и науки 	<p>Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями</p>
---	---

<p>Забайкальского края</p> <p>7. Министерство природных ресурсов Забайкальского края</p> <p>8. ГПБЗ «Даурский»</p> <p>9. Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края</p> <p>10. Министерство культуры Забайкальского края</p> <p>11. Администрация муниципального района «Агинский район»</p> <p>12. Администрация муниципального района «Карымский район»</p> <p>13. Администрация муниципального района «Шилкинский район»</p> <p>14. Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</p> <p>15.</p> <p>16. Забайкальское Региональное отделение Всероссийская Политическая Партия «Единая Россия»</p> <p>17. Администрация муниципального района «Нерчинский район» Забайкальского края</p> <p>18. Администрация сельского поселения «Газимуро-Заводское» муниципального района «Газимуро-Заводский район» Забайкальского края</p> <p>19. Администрация городского поселения «Город Краснокаменск» муниципального района «Город Краснокаменск и Краснокаменский район» Забайкальского края</p> <p>20. Администрация городского округа «Поселок Агинское» Забайкальского края</p> <p>21. Администрация Муниципального района «Агинский район» Забайкальского края</p> <p>а. Администрация муниципального района «Чернышевский район» Забайкальского края</p> <p>22. Администрация муниципального района «Читинский район» Забайкальского края</p> <p>23. Администрация муниципального района «Тунгиро-Олекминский район» Забайкальского края</p> <p>24. Администрация муниципального образования «Сельское поселение «Тунгокоченское» Забайкальского края</p> <p>25. Администрация муниципального района «Жыринский район» Забайкальского края</p> <p>Министерство экономического развития Забайкальского края</p> <p>26. Министерство строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края</p> <p>27. Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края</p> <p>28. АО «Корпорация развития Забайкальского</p>	
--	--

края» 29. ПАО Росбанк 30. Управление федерального казначейства по Забайкальскому краю 31. Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита» 32. МКУ «МА МО «Баунтовский эвенкийский район»	
---	--

11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению практики

Рекомендации для организации самостоятельной работы обучающегося

Одним из видов работы обучающегося при прохождении производственной (преддипломной) практики является самостоятельная работа. Самостоятельная работа осуществляется при изучении нормативных документов и документов, регламентирующих деятельность объекта практики, а также научных и учебных работ по актуальной проблематике, рекомендуемых преподавателем к изучению для прохождения практики.

Содержание самостоятельной работы определяется в соответствии с компетенциями, предусмотренными программой практики. К основным видам самостоятельной работы в рамках производственной практики (преддипломной) относятся: анализ нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность организации (базы практики); решение ситуационно-профессиональных задач с целью анализа условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений, поиск материалов по заданной тематике в глобальных компьютерных сетях, корпоративных информационных системах и базах данных; подготовка материалов по индивидуальному заданию; составление и оформление отчетных документов в соответствии с заданными требованиями, а также подготовка к защите отчета по практике.

Рекомендации по выполнению индивидуального задания

1) Характеристика объекта практики. Сфера и виды деятельности. Основные функции. Используемые ИКТ. Направления цифровизации.

2) Составление перечня оказываемых услуг конкретного органа власти (объекта практики), определите виды услуг, особенности нормативно-правового регулирования.

3) Анализ технологической схемы предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги.

4) Составление программы (проекта) развития объекта практики (или его отдельного структурного подразделения).

- 5) Работа на платформе Роснавык <https://rosnavyk.ru/>.
- 6) Сбор, обобщение и систематизации данных по теме ВКР.

Разработчик

Доцент кафедры ГМУ и П *С.И.* Т.И. Сапожникова

Программа рассмотрена на заседании кафедры:

протокол от « 18 » 01 2024 г. № 5

Зав. кафедрой *С.И.* О.А. Макарова

« 18 » 01 2024 г.

Разработчик

Доцент

Протокол

Протокол

Протокол

Протокол

Протокол

3. Оценка работы обучающегося на практике

Заключение руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

Руководитель практики от профильной организации _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

4. Результаты практики

Заключение руководителя практики от кафедры о работе обучающегося

Руководитель практики от кафедры _____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Оценка при защите _____

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
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

**Дневник прохождения
производственной практики
(преддипломной)**

Студента __ курса _____ группы _____ формы обучения

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия _____

Имя, отчество _____

Сроки практики _____

Руководитель практики от кафедры/научный руководитель _____

(должность, звание, степень, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Профильная организация: _____

(полное название предприятия/организации, на которое направлен студент для прохождения практики)

Руководитель от профильной организации _____

(должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона)

Печать отдела кадров профильной организации

«Утверждаю»

Зав.кафедрой _____

« ____ » _____ 20__ г.

1. Рабочий план проведения практики

Дата или день	Рабочий план	Отметка о выполнении

2. Индивидуальное задание на практику
(составляется руководителем практики от кафедры)

Руководитель практики
от кафедры

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики
от профильной организации

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Примерная форма отчета по практике
Пример оформления титульного листа отчета по _____ практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ 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 производственной практике (преддипломной)

В _____
(полное наименование организации)

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Курс ____ Группа _____

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

г. Чита 202__

Структура отчёта о прохождении практики

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

1(Описание организации и т.д)

1.1

1.2

2 (Выполнение работ на практике, выполнение индивидуального задания)

2.1

2.2

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ

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

I. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Характеристика объекта практики. Сфера и виды деятельности. Основные функции. Используемые ИКТ. Направления цифровизации.

1.2 Перечень оказываемых услуг объекта практики, особенности нормативно-правового регулирования.

1.3 Анализ технологической схемы предоставления конкретной государственной или муниципальной услуги. Оцените ее соответствие административному регламенту услуги, а также нормативным требованиям к ее структуре и содержанию. Какие процедуры и действия можно исключить?

II. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.

2.1 Составьте программу (или проект) развития объекта практики (или его структурного подразделения). Определите проблемы, сформулируйте цель программы (проекта), этапы, сроки ответственные, ожидаемый результат, возможные эффекты и трудности.

2.2 Работа на платформе Роснавык <https://rosnavyk.ru/> проанализируйте ситуацию на рынке труда в сфере деятельности объекта вашей практики (или региона,

муниципального образования) и разработайте решения на основе полученных данных.

2.3 Сбор, обобщение и систематизации данных ВКР.

2.3.1 Основные положения ВКР: цель, задачи, объект, предмет исследования, формулирование гипотезы исследования.

2.3.2 Обоснование и описание методов и инструментов сбора и анализа данных (в том числе на основе больших данных).

2.3.3 Анализ данных и информации по объекту исследования (таблицы, рисунки, диаграммы).

2.3.4 Альтернативы по решению выявленной проблемы.

2.3.5 Составление и оформление библиографического списка по теме выпускной квалификационной работы

ЗАКЛЮЧЕНИЕ Оценка достижения поставленных задач практики, выполненных работ, индивидуального задания.

СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

для проведения аттестации обучающихся

по производственной практике (преддипломной практике)

для направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
профиль "Цифровое государственное и муниципальное
управление"

1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя *текущий контроль успеваемости* и промежуточную аттестацию. *Текущий контроль успеваемости* и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно)	стандартный (хорошо)	эталонный (отлично)	
УК1	Знать	понятие информации, информационной работы, ее средства и формы, принципы сбора, отбора и обобщения информации	понятие информации, информационной работы, ее средства и формы, принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	понятие информации, информационной работы, ее средства и формы, методы, принципы сбора, отбора и обобщения информации, характеристики качественной информации; основные положения системного подхода для решения профессиональных задач, методологию научного исследования	Теоретические вопросы
	Уметь	систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации	анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам	уточнять, дополнять и формализовать информацию; анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению	Практическое задание

	Владеть	первичными навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками	уверенными навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами синтеза и системного подхода, навыками формулировки выводов и презентации результатов	Уверенными навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода, методиками научного поиска; инструментами составления плана научно-исследовательской работы, навыками сбора и толкования фактов, построением гипотез; формулировки выводов и презентации результатов	Практическое задание
УК-2	Знать	сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды проектов, участников проекта, их роли; сущность, и методы целеполагания, планирования в проектном менеджменте, виды ресурсов	сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; участников проекта, их роли; сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; этапы проектной деятельности	сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; участников проекта, их роли; сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; этапы проектной деятельности, функции, процессы управления проектами, факторы успеха проекта	Теоретические вопросы

	Уметь	<p>собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам</p>	<p>собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей</p>	<p>собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей, планировать и распределять ресурсы в соответствии с поставленными целям и задачами</p>	Практическое задание
	Владеть	<p>методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы, методами оценки продолжительности проекта; методами определения факторов организационного развития</p>	<p>методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, методами оценки продолжительности и рисков плана и проекта</p>	<p>методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, методами оценки продолжительности, стоимости и рисков плана и проекта; определения последовательности преобразований в организации, органе власти; методами сортировки факторов организационного развития, навыками формулировки на основе поставленной проблемы проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления</p>	Практическое задание

УК-6	Знать	основные инструменты и методы тайм-менеджмента	основные подходы к организации тайм-менеджмента для достижения поставленных целей	Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Теоретические вопросы
	Уметь	определять приоритеты собственной деятельности	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Практическое задание
	Владеть	навыками сбора информации о рынке труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	навыками анализа рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	навыками сбора информации, анализа и оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Практическое задание

ПК-1	Знать	<p>приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; виды и структуру административных регламентов; сущность, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки</p>	<p>приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; виды и структуру административных регламентов, требования к их составлению; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения; методы и инструменты регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития</p>	<p>приоритеты, содержание и социальную значимость государственной и муниципальной службы; виды и структуру административных регламентов, требования к их составлению; сущность, содержание, виды управленческих решений, методы и этапы их разработки и выбора оптимального решения; методы и инструменты регулирующего воздействия на общественные отношения и процессы социально-экономического развития, теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления; основы государственной политики в области социально-экономического развития; методы, инструменты регулирующего воздействия, контроля, оценки результатов</p>	Теоретические вопросы
------	-------	--	--	---	-----------------------

	Уметь	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ	определять приоритеты профессиональной деятельности, выявлять проблемы, ставить цели, разрабатывать и реализовывать управленческие решения, в том числе, решения закрепленные в нормативных актах; содействовать развитию механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений, общественного контроля	Практическое задание
	Владеть	методами мотивации личной и групповой профессиональной деятельности для достижения поставленных целей, методами планирования и организации профессиональной деятельности с учетом нормативно-правовой основы государственной/муниципальной службы	навыками управления системой деловых отношений, конфликтами и стрессами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач; методами организации деятельности на основе порядка прохождения государственной/муниципальной службы	навыками управления системой деловых отношений, конфликтами и стрессами в организации, навыками применения теорий мотивации и теорий организационного поведения при исполнении профессиональных функций и полномочий; методами и инструментами анализа информации для определения очередности выполнения профессиональных задач; методами организации деятельности на основе порядка прохождения государственной/муниципальной службы	Практическое задание

ПК-4	Знать	<p>современные тенденции развития цифровой трансформации в обществе, экономике, государственном управлении; правовые основы предоставления государственных/муниципальных услуг; современные технологии оказания государственных/муниципальных услуг; порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<p>современные тенденции развития цифровой трансформации в обществе, экономике, государственном управлении; правовые основы предоставления государственных/муниципальных услуг; стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, современные технологии оказания государственных/муниципальных услуг; порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</p>	<p>современные тенденции развития цифровой трансформации в обществе, экономике, государственном управлении; правовые основы предоставления государственных/муниципальных услуг; стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, современные технологии оказания государственных/муниципальных услуг; особенности электронного документооборота при межведомственном взаимодействии, при предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме; порядок ведения реестров государственных и муниципальных услуг в электронной форме.</p>	Теоретические вопросы
------	-------	--	---	--	-----------------------

	Уметь	<p>агрегировать и обобщать собранную информацию;</p> <p>выполнять задачи по предоставлению государственных и муниципальных услуг с помощью современных ИКТ;</p> <p>проводить оценку эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг.</p>	<p>агрегировать и обобщать собранную информацию;</p> <p>выполнять задачи по предоставлению государственных и муниципальных услуг с помощью современных ИКТ;</p> <p>разрабатывать административные регламенты, применять инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также проводить оценку эффективности.</p>	<p>агрегировать и обобщать собранную информацию;</p> <p>организовывать документооборот, выполнять задачи по предоставлению государственных и муниципальных услуг с помощью современных ИКТ;</p> <p>разрабатывать административные регламенты, применять инструменты и технологии повышения качества и доступности государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также проводить оценку эффективности.</p>	Практическое задание
--	-------	---	--	--	----------------------

ПК-7	Владеть	<p>Методами планирования и организации деятельности органов власти в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг ;методами разработки предложений по повышению эффективности деятельности органа власти или организации;</p>	<p>Методами и технологиями планирования и организации эффективной деятельности органов власти в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг ;методами разработки предложений по повышению эффективности деятельности органа власти или организации; порядком взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с заявителями, другими органами власти и должностными лицами.</p>	<p>Методами и технологиями планирования и организации эффективной деятельности органов власти в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг ; методиками составления проектов административных регламентов по оказанию государственных и муниципальных услуг; разработки предложений по повышению эффективности деятельности органа власти или организации; порядком взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие с заявителями, другими органами власти и должностными лицами.</p>	Практическое задание
	Знать	<p>Сущность и этапы работы с большими данными (BigData); программы для работы с большими данными</p>	<p>Сущность, структуру, этапы и методы работы с большими данными (BigData); программы и платформы для работы с большими данными; особенности и требования работы и обработки больших данных в органах власти.</p>	<p>Сущность, структура, этапы и методы работы с большими данными (BigData); программы, платформы и инструментарий для работы с большими данными; особенности и требования работы и обработки больших данных в органах власти.</p>	Теоретические вопросы

	Уметь	<p>Осуществлять сбор и анализ информации с помощью инструментов BigData, составлять отчеты по результатам исследований</p>	<p>Осуществлять сбор, обработку, анализ информации с помощью инструментов BigData, определять закономерности развития исследуемого процесса/явления, выделять и соотносить негативные и позитивные факторы, определять степень их воздействия на окружающую среду; составлять аналитические и другие отчеты по результатам профессиональной деятельности и научных исследований</p>	<p>Осуществлять сбор, обработку, анализ информации с помощью инструментов BigData, определять закономерности развития исследуемого процесса/явления, выделять и соотносить негативные и позитивные факторы, определять степень их воздействия на окружающую среду; моделировать ситуацию с учетом технологических, поведенческих, институционально-правовых особенностей в условиях цифровой трансформации, составлять аналитические и другие отчеты по результатам профессиональной деятельности и научных исследований</p>	Практическое задание
--	-------	--	---	--	----------------------

Владеть	На пороговом уровне владеет технологиями сбора и обработки больших данных	На стандартном уровне владеет технологиями сбора и обработки больших данных, подготовки информационно-методических материалов об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; методологией научных исследований на основе работы с большими данными (BigData).	На эталонном уровне владеет технологиями сбора и обработки больших данных, подготовки информационно-методических материалов об имеющихся политических, социально-экономических, организационно-управленческих процессах и тенденциях; навыками программирования и работы с разными форматами файлов с данными методами; и методологией научных исследований на основе работы с большими данными (BigData).	Практическое задание
---------	---	--	--	----------------------

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

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. 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"> – получен отличный отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на высоком уровне; – глубокие и развернутые ответы на все вопросы, демонстрация владением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО. 	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> – получен хороший отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой 	Стандартный

	практики, выполнены в срок и на хорошем уровне; – развернутые ответы на все вопросы, демонстрация овладением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.	
Удовлетворительно	– получен удовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации; – все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены на удовлетворительном уровне; – даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы, проявлена недостаточная сформированность компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.	Пороговый
Неудовлетворительно	– получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации; – не все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены; – ответы на вопросы не по существу, отсутствие владения компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.	Компетенции не сформированы

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) сущность и структура системы государственного и муниципального управления в РФ;
- 2) нормативная правовая основа регулирования системы государственного и муниципального управления в РФ;
- 3) основные характеристики и модели социального государства;
- 4) специфика полномочий федеральных, региональных и муниципальных органов власти в социальной сфере в Российской Федерации;
- 5) теории мотивации;
- 6) теории организационного поведения;
- 7) системный подход к организации;
- 8) современные технологии оказания государственных и муниципальных услуг
- 9) сущностные характеристики, виды и принципы предоставления государственных и муниципальных услуг
- 10) сущность и содержание административного регламента по предоставлению государственной или муниципальной услуги
- 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.
- 17) этапы работы над выпускной квалификационной работой;
- 18) гипотеза научного исследования.
- 19) методы и этапы работы с большими данными

20) функциональные возможности платформы Роснавук.

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 менеджмента вами используются в ВКР;
- сформулируйте гипотезу своего исследования;
- поясните, какие теории мотивации и организационного поведения будут актуальными для организации групповой работы коллектива профильной организации – базы практики;
- опишите систему коммуникаций профильной организации – базы практики;
- 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;
- 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.