

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

« 8 » июня 2021 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

Производственная практика (преддипломная)

для направления подготовки 38.04.04

Государственное и муниципальное управление  
направленность программы «Государственное и муниципальное управление в политико-  
административных системах»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации

«13» августа 2020 г. № 1000

## **1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной)**

### **Цель проведения производственной практики (преддипломной):**

- обеспечение сформированности компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистратура) посредством практической деятельности в конкретной организации;
- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы – магистерской диссертации;
- 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;
- овладение технологиями регламентации и стандартизации оказания государственных и муниципальных услуг и проведения мониторинга качества;
- формирование готовности определять приоритеты в профессиональной деятельности, осуществлять регулирование в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы, мероприятия контрольно-надзорной деятельности в установленных сферах деятельности государственных органов власти и местного самоуправления;

*для политико-административного типа задач профессиональной деятельности:*

- овладение методами критического анализа проблем в области политико-административного управления и подготовки предложений по их решению;
- планирование, организация и осуществление контрольно-надзорных мероприятий в соответствии с полномочиями органа власти, применение норм административного права и предотвращение предполагаемого нарушения в поднадзорной сфере, контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов;
- закрепление навыков обоснования применения инструментов разработки направлений государственной и (или) муниципальной политики, учитывая актуальные проблемы в области политико-административного управления, законодательное закрепление вносимых изменений.

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

Практика для выполнения выпускной квалификационной работы (производственная практика (преддипломная) относится к Блоку 2 «Практики», части, формируемой участниками образовательных отношений. Прохождение данной практики предусмотрено по плану обучения магистров по направлению «Государственное и муниципальное управление» направленности «Государственное и муниципальное управление в политико-административных системах» в 4 семестре. Производственная практика (преддипломная) 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 (магистерской диссертации).

| № п/п | Наименование компетенции | Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП   |
|-------|--------------------------|---|
| 1     | 2                        | 3   |
| 1     | УК-1                     | Б1.О.02 Антикоррупционная деятельность в органах власти<br>Б1.О.07 Стратегическое планирование в РФ<br>Б1.О.12 Финансовое планирование и бюджетирование<br>Б1.В.03 Теория и практика политико-административного управления<br>Б1.В.04 Демографическая политика<br>Б1.В.07 Разработка и реализация программ в государственном и муниципальном управлении<br>Б1.В.09 Управление государственными и муниципальными закупками   |
| 2     | УК-2                     | Б1.О.03 Проектная деятельность в органах власти<br>Б1.В.02 Управление системами документации<br>Б1.В.07 Разработка и реализация программ в ГМУ  |
| 3     | ПК-4                     | Б1.О.02 Антикоррупционная деятельность в органах власти<br>Б1.О.05 Административная этика<br>Б1.В.06 Развитие института государственной и муниципальной службы<br>Б1.В.ДВ.01.1 Кадровая политика и кадровый аудит в органах власти<br>Б1.В.ДВ.01.2 Персонал-технологии в органах власти<br>Б1.В.ДВ.03.1 Современные проблемы теории и практики управления<br>Б1.В.ДВ.03.2 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления   |
| 4     | ПК-5                     | Б1.О.09 Контрольно-надзорная деятельность органов власти<br>Б1.О.11 Управление государственными и муниципальными ресурсами<br>Б1.В.03 Теория и практика политико-административного управления   |
| 5     | ПК-6                     | Б1.О.07 Стратегическое планирование в РФ<br>Б1.О.10 Парламентская деятельность и законотворческий процесс<br>Б1.В.03 Теория и практика политико-административного управления<br>Б1.В.04 Демографическая политика<br>Б1.В.07 Разработка и реализация программ в государственном и муниципальном управлении<br>Б1.В.ДВ.02.1 Практика федеративных отношений<br>Б1.В.ДВ.02.2 Бюрократия и ее функции<br>Б1.В.ДВ.03.1 Современные проблемы теории и практики управления<br>Б1.В.ДВ.03.2 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления |

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

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Производственная практика (преддипломная) 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 (магистерской диссертации).

Местами прохождения производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной) для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нормативными актами.

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 производственной практики (преддипломной) 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 производственной практики (преддипломной), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

| Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций:<br>Планируемые результаты освоения образовательной программы |   | Планируемые результаты обучения по практике   |
|--|---|---|
| Код и наименование компетенции   | Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики  | Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности   |
| УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий.            | УК-1.1. Анализирует проблемную ситуацию как систему, выявляя ее составляющие и связи между ними; критически оценивает надежность источников информации, необходимой для решения проблемы. | Знать: понятие проблемной ситуации, структуру проблемы, характеристики качественной информации; способы оценки надежности информации, основные положения системного подхода.<br>Уметь: структурировать проблемную ситуацию, выявлять и оценивать связи между элементами; формулировать латентные переменные на основе информации, необходимой для решения проблемы.<br>Владеть: методами оценки надежности источников информации по достоверности, значимости, согласованности, полноте, возможности использования. |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>УК-1.2. Разрабатывает и аргументирует стратегию решения проблемной ситуации на основе системного и междисциплинарных подходов. Строит сценарии реализации стратегии, определяя возможные риски и предлагая пути их устранения.</p> | <p>Знать: теоретические положения системного и междисциплинарного подходов; понятие и классификацию рисков;<br/>         Уметь: уточнять, дополнять и формализовать информацию; интегрировать, систематизировать, учитывать информацию в определенных системах; сортировать, группировать, обогащать, сравнивать и т.д.) в форме, удобной для аргументации; строить сценарии реализации стратегии; оценивать риски, применять различные методы снижения их возможного воздействия.<br/>         Владеть: составлением сценариев развития ситуации с учетом информации о рисках; сбором и толкованием фактов; построением гипотез; формулировкой выводов и презентацией результатов.</p> |
| <p>УК-2. Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла.</p> | <p>УК-2.1. Формулирует на основе поставленной проблемы проектную задачу и способ ее решения через реализацию проектного управления.</p>   | <p>Знать: основные положения и инструменты проектного управления. НПА, терминологию и методологию проектной деятельности.<br/>         Уметь: адекватно формулировать проектную задачу на основе поставленной проблемы.<br/>         Владеть: методами анализа поставленной проблемы, способами формулировки проектной задачи, методами и инструментами ее решения.</p>   |
|   | <p>УК-2.2. Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы: формулирует цель, задачи, обосновывает актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.</p>                                 | <p>Знать: основные положения и инструменты проектного управления. НПА, терминологию и методологию проектной деятельности.<br/>         Уметь: выстраивать концепцию проекта, сформулировать цель и задачи, обосновать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения.<br/>         Владеть: методами структуризации, построения дерева целей, решений и</p>   |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | результатов.  |
|   | УК-2.3. Разрабатывает план реализации проекта с учетом возможных рисков реализации и возможностей их устранения, планирует необходимые ресурсы, в том числе с учетом их заменяемости.          | Знать: понятие, классификацию рисков, методы снижения их воздействия.<br>Уметь: составлять план реализации проекта, выделяя отдельные этапы; выявлять и оценивать возможные риски; разрабатывать меры по возможному снижению или устранению рисков.<br>Владеть: методиками планирования, построения временных диаграмм проекта, реализации решения, разработки альтернатив, оценки рисков, ресурсов с учетом ограничений. |
|   | УК-2.4. Осуществляет мониторинг хода реализации проекта, корректирует отклонения, вносит дополнительные изменения в план реализации проекта, уточняет зоны ответственности участников проекта. | Знать: положения и методики проведения мониторинга в управлении проектами; зоны ответственности участников проекта.<br>Уметь: проводить мониторинг по установленным параметрам и показателям, выявлять отклонения, вносить корректировки и изменения в план, распределять зоны ответственности участников проекта.<br>Владеть: методами проведения мониторинга, расчета показателей и отклонений.                         |
| ПК-4. Способен осуществлять регулирование в сфере прохождения государственной гражданской и муниципальной службы. | ПК 4.1. Осуществляет планирование, организацию и оценку кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления.  | Знать:<br>НПА для формирования и проведения кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления.<br>Уметь: проводить оценку кадровой политики, планировать кадровый состав.<br>Владеть: кадровыми технологиями.  |
|   | ПК 4.2. Регулирует вопросы профессионального развития государственных гражданских и муниципальных служащих, обеспечивает соблюдение этических норм профессиональной деятельности.              | Знать: НПА в сфере государственной и муниципальной службы, этические нормы профессиональной деятельности.<br>Уметь: планировать карьерное продвижение, обучение, вопросы профессионального развития государственных и муниципальных служащих.<br>Владеть: кадровыми технологиями.   |

|   |   |   |
|---|---|---|
|   | ПК 4.3. Осуществление профилактики коррупционных и иных правонарушений, в том числе обеспечение деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведение проверки сведений о доходах, расходах. | Знать: основы антикоррупционной деятельности и поведения, НПА по конфликту интересов<br>Уметь: проводить мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводить проверку сведений о доходах.<br>Владеть: технологиями обеспечения деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведения проверки сведений о доходах, расходах. |
| ПК-5. Способен осуществлять мероприятия контрольно-надзорной деятельности в установленных сферах деятельности государственных органов власти и местного самоуправления. | ПК 5.1. Организует и осуществляет контрольно-надзорные мероприятия в соответствии с полномочиями органов власти, в том числе формирует ежегодный план проведения плановых проверок                              | Знать: НПА в сфере контрольно-надзорной деятельности.<br>Уметь: проводить контрольно-надзорные мероприятия в соответствии с полномочиями органов власти, составлять ежегодный план проведения плановых проверок.<br>Владеть: методиками контрольно-надзорных мероприятий.   |
|   | ПК 5.2. Планирует, организует и проводит мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю  | Знать: требования и мероприятия по контролю.<br>Уметь: планировать, организовывать, проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятия по контролю.<br>Владеть: методами планирования мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю; организации таких мероприятий.                      |
|   | ПК 5.3. Осуществляет контроль исполнения предписаний и решений контрольно-надзорных органов   | Знать: понятие, виды и формы контроля; виды предписаний и решений в сфере контрольно-надзорной деятельности.<br>Уметь: проводить контрольные мероприятия, оформлять предписания.<br>Владеть: формами и инструментами для контроля за исполнением предписаний и решений контрольно-надзорных органов.  |
| ПК-6 Способен проводить анализ проблем в области политико-административного управления и подготовить  | ПК 6.1. Осуществляет исследование социальных, экономических, управленческих и других значимых тенденций, связанных с разработкой и  | Знать: методы исследования социальных, экономических, управленческих и других значимых тенденций, инструменты государственной   |



|   |   |  |
|---|---|--|
| предложения по их решению; разрабатывать направления государственной и (или) муниципальной политики, в том числе осуществлять нормативное правовое регулирование. | реализацией основных направлений государственной и (или) муниципальной политики и услугами, предоставляемыми в рамках конкретного публично-правового образования с учетом особенностей сферы управления.  | (муниципальной политики)<br>Уметь: определять особенности сферы управления, обосновывать тенденции социальных процессов.<br>Владеть: методами трендового анализа, построения дерева целей.   |
|   | ПК 6.2 Формулирует и анализирует альтернативные варианты реализуемой политики, в том числе осуществляет подготовку справочных документов и рекомендаций по изменениям политики, в том числе разрабатывает меры по пересмотру существующей политики и законодательства для выявления отклонений и устаревших положений.  | Знать: виды политики, структуру, инструментарий, ресурсы.<br>Уметь: формулировать альтернативные варианты реализуемой политики, анализировать их, готовить справочные документы и рекомендации по изменениям политики.<br>Владеть: методами анализа ситуаций, подготовки справок и обзоров, разработки рекомендаций и предложений.   |
|   | ПК 6.3 Выстраивает взаимоотношения административного аппарата с гражданами и их объединениями, институтами гражданского общества; взаимоотношения законодательной и исполнительной ветвей власти; взаимоотношения федеральной, региональной и муниципальной властей, в том числе на основе оценки, моделирования и прогнозирования государственных, региональных и локальных политико-культурных, социально-экономических и общественно-политических процессов. | Знать: полномочия по организации взаимоотношений с различными субъектами и институтами гражданского общества; специфику взаимоотношения федеральной, региональной и муниципальной властей.<br>Уметь: оценивать, прогнозировать, моделировать социально-экономические и общественно-политические процессы.<br>Владеть: методами оценки, прогнозирования, моделирования государственных, региональных и локальных политико-культурных, социально-экономических и общественно-политических процессов. |

## 5. Объём и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Общая трудоемкость практики составляет 12 зачетных единиц, 432 часа (8 недель).

| № п/п | Разделы (этапы) практики                | Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)  | Код, формируемой компетенции |
|-------|---|---|------------------------------|
| 1     | Подготовительный этап (организационный) | – ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; 4 часа<br>– консультации по определению индивидуального | УК-1,2                       |

|                          |  |  |                    |
|--------------------------|--|--|--------------------|
|                          |  | задания на производственную практику. Составление календарного плана. 50 часов   |                    |
| 2                        | Практический этап (реализационный)                       | – инструктаж по технике безопасности; 2 часа<br>– работа со служебными документами и нормативно-правовыми актами; 36 часов<br>– выполнение заданий и поручений руководителя практики; 108 часов<br>– сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; 52 часа<br>– обработка и анализ данных и материалов; 72 часа | УК-1,2<br>ПК-4,5,6 |
| 3                        | Обобщающий этап (подготовка и защита отчета по практике) | – систематизация материалов для составления отчета по практике; 50 часов<br>– графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, рисунков; 30 часов<br>– подготовка отчетных документов по результатам прохождения преддипломной практики: отчета по практике, дневника практики. 28 часов                           | УК-1,2<br>ПК-4,5,6 |
| Дифференцированный зачет |  |  |                    |

## **6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной)**

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 производственной практике (преддипломной)**

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 [Текст] : учеб.пособие / Бейдина Т.Е., Зимина Н.В., Лимберов Н.В., Лукашин И.А. [и др.]. - Чита: ЗабГУ, 2019. - 262 с.
2. Гапоненко, А.Л. Стратегическое управление: учебник. - 3-е изд., стер. - Москва: Омега-Л, 2008. - 464с.
3. Погулич О.В. Государственная антикоррупционная политика : учеб.пособие / Погулич Оксана Викторовна. - Чита: ЗабГУ, 2017. - 128 с.
4. Скибицкий, Э.Г. Методология научного творчества [Текст] : учеб.пособие. - Новосибирск: САФБД, 2016. - 259 с.

### **8.1.2. Издания из ЭБС**

1. Антикоррупционная политика: учебник для вузов / Г. А. Сатаров [и др.]; под редакцией Г. А. Сатарова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11757-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473511>
2. Барабашев, А.Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов : Учебник / Барабашев А. Г., Климова А. В. - Электрон.дан. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 194. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/AAF6D5E7-6E1E-4CD6-8CD0-4BD1E7099B16>
3. Борщевский, Г. А. Государственная служба: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 3-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 480 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12208-4. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт].— URL: <https://urait.ru/bcode/470274>
4. Доронина, Л.А. Организация и технология документационного обеспечения управления : Учебник и практикум / Доронина Л.А., Иритикова В.С. - Электрон.дан. - М : Издательство Юрайт, 2018. - 233.
5. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10226-0. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/475424>

## **8.2. Дополнительная литература**

### **8.2.1. Печатные издания**

1. Казанцева, Н.Г. Противодействие коррупции в Российской Федерации: учеб.пособие. – Чита: ЗабГУ, 2018. – 150 с
2. Казарян, И.Р. Современные кадровые технологии : учеб.пособие. - Чита :ЗабГУ, 2014. - 161 с
3. Леоненко, Н.Т. Законодательная техника : учеб.пособие. - Новосибирск: СибАГС, 2015. - 276 с.
4. Рубчинский, А.А. Методы и модели принятия управленческих решений: Учебник и практикум / Рубчинский А.А. - М. : Издательство Юрайт, 2017. - 526.

### **8.2.2. Издания из ЭБС**

1. Агапов, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021.— 211 с. – (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13657-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477161>
2. 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, 2018. - 194. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/AAF6D5E7-6E1E-4CD6-8CD0-4BD1E7099B16>

3. Гимазова, Ю.В. Государственное и муниципальное управление: учебник - Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 453 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblioonline.ru/book/54C281C8-693D-401A-88A5-06BA0C70201B>

4. 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). - 2-е издание

### **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».

### **8.3. Ресурсы сети «Интернет»**

## **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.

1. <https://e.lanbook.com/> Электронно-библиотечная система «Издательство «Лань».
2. <https://www.biblio-online.ru/> Электронно-библиотечная система «Юрайт»
3. <http://www.studentlibrary.ru/> Электронно-библиотечная система «Консультант студента»
4. <http://www.trmost.com/> Электронно-библиотечная система «Троицкий мост»
4. <http://diss.rsl.ru/> Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки.
5. <https://elibrary.ru/> Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU
6. <http://www.edu.ru> Федеральный портал «Российское образование»

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

1. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г.)
2. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г.)
3. MS Office Standart 2013 (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)

4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition (договор № 223-1/17-3К от 06.09.2017 г.)

5. Foxit Reader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)

6. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)

7. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г.)

8. СПС "Консультант Плюс" Договор от 31.10.2017

**10. Материально-техническое обеспечение производственной практики  
(преддипломной 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  |
| <i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам:</i><br>1) Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения);<br>2) Администрация Губернатора Забайкальского края<br>3) Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк»<br>4) Законодательное Собрание Забайкальского края<br>5) Министерство образования и науки Забайкальского края<br>6) | Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями |

|  |  |
|--|--|
| <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) Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края и др.</p> |  |
|--|--|

## **11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной практики)**

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

### **Руководитель практики от кафедры:**

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

### **Руководитель практики от профильной организации:**

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

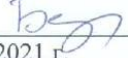
– дает заключение и оценку работы обучающегося на производственной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Разработчик:

Доцент  Т.Н. Гордеева

Программа рассмотрена на заседании кафедры:  
протокол от «7» июня 2021г. № 10

Зав. кафедрой  Т.Е. Бейдина  
« 7 » июне 2021 г.

## Приложение 1

### 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 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

### Дневник прохождения производственной практики (преддипломной)

Студента \_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_ формы обучения

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и  
муниципальное управление

направленность программы «Государственное и муниципальное  
управление в политико-административных системах»

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<br>день | Рабочий план | Отметка о<br>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 производственной практике**  
**(преддипломной)**

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

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность программы «Государственное и муниципальное управление в политико-административных системах»

## Структура отчёта о прохождении производственной практики (преддипломной)

### СОДЕРЖАНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ

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

#### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1.1. Характеристика объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения). *Анализ информации о различных аспектах деятельности объекта (базы) практики (системы управления, правовой базы, основных направлений деятельности, механизм принятия управленческих решений, проблемы и т.д.)*

1.2. Место и роль объекта (базы) практики в процессе комплексного развития региона (муниципального образования)

2. Характеристика методологического аппарата выпускной квалификационной работы

##### 2.1 Принципы организации и проведения научного исследования

| Название принципа     | Описание и назначение  | Применение в ВКР   |
|-----------------------|--|--|
| принцип объективности | требует учета всех факторов, которые характеризуют то или иное явление | Выявлены факторы внутренней и внешней среды, оказывающие определенное воздействие на деятельность базы практики. |
| принцип развития      |  |  |
| другие                |  |  |

##### 2.2 Методы научного исследования;

Результаты могут быть представлены в виде таблицы:

| 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<br><br>Регистрационные карты<br><br>Техника наблюдения | Условия, ситуация наблюдения |
| 2.                  |   |   |                              |
| 3.                  |   |   |                              |

##### 2.3 Научный аппарат выпускной квалификационной работы

*определить актуальность исследования выпускной квалификационной работы, научную новизну, теоретическую и практическую значимость, проблематику,*

*объект, предмет, гипотезу(ы), цель и задачи*

2.4. План (содержание) выпускной квалификационной работы

3. Научная статья (тезисы), опубликованная в журнале, материалах конференций и т.п.

4. Индивидуальное задание

Анализ (информационно-аналитический обзор) конкретной проблемы политико-административного управления на современном этапе (в качестве проблемно области может быть выбрано: политический процесс, политическая система, региональная политическая система, компоненты политической системы, политико-административное управление, политические сети, политическая модернизация, государственное управление, муниципальное управление)

Примерные вопросы для анализа:

Соотношение политики и управления в современных теоретических моделях

Государственное управление и политика как отрасль политической науки

Разделение и взаимодействие властей в процессах управления

Политическое лидерство и институт президентства: взаимосвязь и взаимодействие

Современные административные реформы и этика государственной службы

## **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

*Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания.*

## **СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ**

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения аттестации обучающихся

**по производственной практике (преддипломной)**

для направления подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

направленность программы «Государственное и муниципальное управление  
в политико-административных системах»

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

Контроль качества освоения практики включает в себя промежуточную аттестацию. Промежуточная аттестация обучающихся проводится 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)  |   |
| УК-1        | Знать      | понятие проблемной ситуации, структуру проблемы; теоретические положения системного и междисциплинарного подходов | понятие проблемной ситуации, структуру проблемы, характеристики качественной информации; теоретические положения системного и междисциплинарного подходов; понятие рисков | понятие проблемной ситуации, структуру проблемы, характеристики качественной информации; способы оценки надежности информации, основные положения системного подхода; теоретические положения системного и междисциплинарного подходов; понятие и классификацию рисков | отчет   |

|  |         |  |  |   |               |
|--|---------|--|--|---|---------------|
|  | Уметь   | <p>структурировать проблемную ситуацию;<br/>         уточнять, дополнять и формализовать информацию;<br/>         интегрировать, систематизировать, учитывать информацию в определенных системах</p>   | <p>структурировать проблемную ситуацию, выявлять и оценивать связи между элементами;<br/>         уточнять, дополнять и формализовать информацию;<br/>         интегрировать, систематизировать, учитывать информацию в определенных системах;<br/>         сортировать, группировать, обогащать, сравнивать и т.д.) в форме, удобной для аргументации</p> | <p>структурировать проблемную ситуацию, выявлять и оценивать связи между элементами;<br/>         формулировать латентные переменные на основе информации, необходимой для решения проблемы;<br/>         уточнять, дополнять и формализовать информацию;<br/>         интегрировать, систематизировать, учитывать информацию в определенных системах;<br/>         сортировать, группировать, обогащать, сравнивать и т.д.) в форме, удобной для аргументации;<br/>         строить сценарии реализации стратегии;<br/>         оценивать риски, применять различные методы снижения их возможного воздействия</p> | Отчет, статья |
|  | Владеть | <p>методами оценки надежности источников информации по достоверности;<br/>         составлением сценариев развития ситуации с учетом информации о рисках;<br/>         сбором и толкованием фактов</p> | <p>методами оценки надежности источников информации по достоверности, значимости;<br/>         составлением сценариев развития ситуации с учетом информации о рисках;<br/>         сбором и толкованием фактов; построением гипотез</p>  | <p>методами оценки надежности источников информации по достоверности, значимости, согласованности, полноте, возможности использования;<br/>         составлением сценариев развития ситуации с учетом информации о рисках;<br/>         сбором и толкованием фактов;<br/>         построением гипотез;<br/>         формулировкой выводов и презентацией результатов</p>  | Отчет, статья |

|      |       |  |  |   |               |
|------|-------|--|--|---|---------------|
| УК-2 | Знать | <p>основные положения и инструменты проектного управления;</p> <p>основные положения и инструменты проектного управления;</p> <p>понятие, классификацию рисков;</p> <p>положения проведения мониторинга в управлении проектами</p>   | <p>основные положения и инструменты проектного управления; НПА, терминологию проектной деятельности;</p> <p>основные положения и инструменты проектного управления;</p> <p>понятие, классификацию рисков, методы снижения их воздействия.</p> <p>положения и методики проведения мониторинга в управлении проектами</p>  | <p>основные положения и инструменты проектного управления. НПА, терминологию и методологию проектной деятельности;</p> <p>основные положения и инструменты проектного управления. НПА, терминологию и методологию проектной деятельности;</p> <p>понятие, классификацию рисков, методы снижения их воздействия;</p> <p>положения и методики проведения мониторинга в управлении проектами;</p> <p>зоны ответственности участников проекта</p>   | отчет         |
|      | Уметь | <p>формулировать проектную задачу на основе поставленной проблемы;</p> <p>выстраивать концепцию проекта, сформулировать цель и задачи;</p> <p>составлять план реализации проекта, выделяя отдельные этапы; выявлять и оценивать возможные риски;</p> <p>проводить мониторинг по установленным параметрам и показателям</p> | <p>формулировать проектную задачу на основе поставленной проблемы;</p> <p>выстраивать концепцию проекта, сформулировать цель и задачи, обосновать актуальность, значимость;</p> <p>составлять план реализации проекта, выделяя отдельные этапы; выявлять и оценивать возможные риски;</p> <p>проводить мониторинг по установленным параметрам и показателям, выявлять отклонения, вносить корректировки и изменения в план</p> | <p>адекватно формулировать проектную задачу на основе поставленной проблемы;</p> <p>выстраивать концепцию проекта, сформулировать цель и задачи, обосновать актуальность, значимость, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения;</p> <p>составлять план реализации проекта, выделяя отдельные этапы; выявлять и оценивать возможные риски; разрабатывать меры по возможному снижению или устранению рисков;</p> <p>проводить мониторинг по установленным параметрам и показателям, выявлять отклонения, вносить корректировки и изменения в план, распределять зоны ответственности участников проекта</p> | Отчет, статья |



|       |         |  |  |  |               |
|-------|---------|--|--|--|---------------|
|       | Владеть | <p>методами анализа поставленной проблемы;</p> <p>методами структуризации, построения дерева целей;</p> <p>методиками планирования, построения временных диаграмм проекта, реализации решения;</p> <p>методами проведения мониторинга</p>  | <p>методами анализа поставленной проблемы, способами формулировки проектной задачи;</p> <p>методами структуризации, построения дерева целей, решений;</p> <p>методиками планирования, построения временных диаграмм проекта, реализации решения, разработки альтернатив;</p> <p>методами проведения мониторинга, расчета показателей</p>   | <p>методами анализа поставленной проблемы, способами формулировки проектной задачи, методами и инструментами ее решения;</p> <p>методами структуризации, построения дерева целей, решений и результатов;</p> <p>методиками планирования, построения временных диаграмм проекта, реализации решения, разработки альтернатив, оценки рисков, ресурсов с учетом ограничений;</p> <p>методами проведения мониторинга, расчета показателей и отклонений</p> | Отчет, статья |
| ПК- 4 | Знать   | <p>Знать: НПА для формирования и проведения кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Знать: НПА в сфере государственной и муниципальной службы, этические нормы профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: основы антикоррупционной деятельности и поведения, НПА по конфликту интересов</p> | <p>Знать: НПА для формирования и проведения кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Знать: НПА в сфере государственной и муниципальной службы, этические нормы профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: основы антикоррупционной деятельности и поведения, НПА по конфликту интересов</p> | <p>Знать: НПА для формирования и проведения кадровой политики в органах государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>Знать: НПА в сфере государственной и муниципальной службы, этические нормы профессиональной деятельности.</p> <p>Знать: основы антикоррупционной деятельности и поведения, НПА по конфликту интересов</p>   | отчет         |

|      |         |   |   |   |               |
|------|---------|---|---|---|---------------|
| ПК-5 | Уметь   | <p>Уметь: проводить оценку кадровой политики, планировать кадровый состав.</p> <p>Уметь: планировать карьерное продвижение, обучение, вопросы профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Уметь: проводить мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводить проверку сведений о доходах.</p> | <p>Уметь: проводить оценку кадровой политики, планировать кадровый состав.</p> <p>Уметь: планировать карьерное продвижение, обучение, вопросы профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Уметь: проводить мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводить проверку сведений о доходах.</p> | <p>Уметь: проводить оценку кадровой политики, планировать кадровый состав.</p> <p>Уметь: планировать карьерное продвижение, обучение, вопросы профессионального развития государственных и муниципальных служащих. Уметь: проводить мероприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, проводить проверку сведений о доходах.</p> | Отчет, статья |
|      | Владеть | <p>Владеть: кадровыми технологиями.</p> <p>Владеть: технологиями обеспечения деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведения проверки сведений о доходах, расходах.</p>  | <p>Владеть: кадровыми технологиями.</p> <p>Владеть: технологиями обеспечения деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведения проверки сведений о доходах, расходах.</p>  | <p>Владеть: кадровыми технологиями.</p> <p>Владеть: технологиями обеспечения деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов и проведения проверки сведений о доходах, расходах.</p>  | Отчет, статья |
|      | Знать   | <p>НПА в сфере контрольно-надзорной деятельности;</p> <p>мероприятия по контролю;</p> <p>понятие, виды и формы контроля</p>   | <p>НПА в сфере контрольно-надзорной деятельности;</p> <p>требования и мероприятия по контролю;</p> <p>понятие, виды и формы контроля; виды предписаний</p>  | <p>НПА в сфере контрольно-надзорной деятельности;</p> <p>требования и мероприятия по контролю;</p> <p>понятие, виды и формы контроля; виды предписаний и решений в сфере контрольно-надзорной деятельности</p>  | отчет         |

|  |         |   |  |  |               |
|--|---------|---|--|--|---------------|
|  | Уметь   | <p>составлять ежегодный план проведения плановых проверок; проводить мероприятия по профилактике нарушений; оформлять предписания</p>   | <p>проводить контрольно-надзорные мероприятия в соответствии с полномочиями органов власти, составлять ежегодный план проведения плановых проверок; организовывать, проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятия по контролю; проводить контрольные мероприятия, оформлять предписания.</p> | <p>проводить контрольно-надзорные мероприятия в соответствии с полномочиями органов власти, составлять ежегодный план проведения плановых проверок; планировать, организовывать, проводить мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятия по контролю; проводить контрольные мероприятия, оформлять предписания</p> | Отчет, статья |
|  | Владеть | <p>методами организации мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю; инструментами для контроля за исполнением предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p> | <p>методиками контрольно-надзорных мероприятий; методами планирования мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю; организации таких мероприятий; инструментами для контроля за исполнением предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>                                       | <p>методиками контрольно-надзорных мероприятий; методами планирования мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований и мероприятий по контролю; организации таких мероприятий; формами и инструментами для контроля за исполнением предписаний и решений контрольно-надзорных органов</p>   | Отчет, статья |

|      |       |   |   |  |               |
|------|-------|---|---|--|---------------|
| ПК-6 | Знать | методы исследования социальных, экономических, управленческих и других значимых тенденций; виды политики; полномочия по организации взаимоотношений с различными субъектами и институтами гражданского общества | методы исследования социальных, экономических, управленческих и других значимых тенденций, инструменты государственной (муниципальной политики); виды политики, структуру, инструментарий; полномочия по организации взаимоотношений с различными субъектами и институтами гражданского общества; специфику взаимоотношения федеральной, региональной и муниципальной властей | методы исследования социальных, экономических, управленческих и других значимых тенденций, инструменты государственной (муниципальной политики); виды политики, структуру, инструментарий, ресурсы; полномочия по организации взаимоотношений с различными субъектами и институтами гражданского общества; специфику взаимоотношения федеральной, региональной и муниципальной властей | отчет         |
|      | Уметь | определять особенности сферы управления; готовить справочные документы и рекомендации по изменениям политики; оценивать экономические и общественно-политические процессы                                       | определять особенности сферы управления, обосновывать тенденции социальных процессов; формулировать альтернативные варианты реализуемой политики, готовить справочные документы и рекомендации по изменениям политики; оценивать, прогнозировать социально-экономические и общественно-политические процессы.   | определять особенности сферы управления, обосновывать тенденции социальных процессов; формулировать альтернативные варианты реализуемой политики, анализировать их, готовить справочные документы и рекомендации по изменениям политики; оценивать, прогнозировать, моделировать социально-экономические и общественно-политические процессы   | Отчет, статья |

|         |   |   |   |               |
|---------|---|---|---|---------------|
| Владеть | <p>Владеть: методами трендового анализа, построения дерева целей. Владеть: методами анализа ситуаций, подготовки справок и обзоров, разработки рекомендаций и предложений.</p> <p>Владеть: методами оценки, прогнозирования, моделирования государственных, региональных и локальных политико-культурных, социально-экономических и общественно-политических процессов.</p> | <p>Владеть: методами трендового анализа, построения дерева целей. Владеть: методами анализа ситуаций, подготовки справок и обзоров, разработки рекомендаций и предложений.</p> <p>Владеть: методами оценки, прогнозирования, моделирования государственных, региональных и локальных политико-культурных, социально-экономических и общественно-политических процессов.</p> | <p>Владеть: методами трендового анализа, построения дерева целей. Владеть: методами анализа ситуаций, подготовки справок и обзоров, разработки рекомендаций и предложений.</p> <p>Владеть: методами оценки, прогнозирования, моделирования государственных, региональных и локальных политико-культурных, социально-экономических и общественно-политических процессов.</p> | Отчет, статья |
|---------|---|---|---|---------------|

## 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                   |
| Не-удовлетворительно | <ul style="list-style-type: none"> <li>– получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– не все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены;</li> <li>– ответы на вопросы не по существу, отсутствие владения компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.</li> </ul>                                      | Компетенции не сформированы |

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

К дифференцированному зачету обучающийся представляет:

1. Отчет, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики
2. Дневник, являющийся документом обучающегося во время прохождения практики, характеризующим и подтверждающим прохождение практики. В нем отражается текущая работа в процессе практики: выданное индивидуальное задание на практику; анализ состава и содержания выполненной практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от организации; краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от организации. По окончании практики дневник, подписанный руководителем практики, предоставляется на кафедру.
3. Научная статья (тезисы), опубликованная в журнале, материалах конференций и т.п.
4. Доклад и презентация по итогам прохождения практики.

#### **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.

При определении уровня достижений обучающихся на дифференцированном зачёте обращается особое внимание на следующее:

- даны полные, развернутые ответы на поставленные вопросы;
- ответ логичен, доказателен;
- теоретические положения подкреплены примерами из практики;
- отчет представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией;
- дневник представлен в требуемой форме со всей необходимой информацией.

– качественно и своевременно выполнены задания по практике  
и т.д.

Руководитель по практике:

- пишет отзыв о выполнении обучающимся плана практики;
- выставляет оценку за выполнение программы практики;
- оценивает выполнение обучающимся индивидуального задания, учитывая: отчет обучающегося по практике; дневник, статью, отсутствие и (или) наличие поощрений и (или) замечаний, доклад и презентацию по итогам практики.