

МОАУ ВО «ВОРОНЕЖСКИЙ ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ»
КАФЕДРА ПОЛИТОЛОГИИ, УПРАВЛЕНИЯ И РЕГИОНОВЕДЕНИЯ

Утверждено
Решением Ученого совета
от «30» июня 2023 года
Протокол № 11
Председатель Ученого совета
_____ В.И. Селютин

Рабочая программа практики

Б2.В.03(П)Преддипломная практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность(профиль): **Государственное и муниципальное управление**

Квалификация выпускника

бакалавр

Форма обучения:

очная, очно-заочная

Воронеж 2023

Автор-составитель _____ Захарова Е.А., кандидат социологических
наук, доцент

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры политологии, управления и
регионоведения

Протокол № 11 от «22» июня 2023 г.

Зав. кафедрой _____ Гончаров Л.А.

Согласовано:

Проректор по учебной
и методической работе _____ Захарова Е.А.

Заведующий библиотекой _____ Попова О.В.

© Воронежский институт экономики
и социального управления, 2023

Программа практики составлена на основании:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 г. № 1016.

2. Учебного плана направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного решением Ученого совета МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» (протокол № 11 от 30.06.2023 г.).

Оглавление

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения	4
2. Цель производственной практики Б2.В.03(П) Преддипломная практика	4
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.....	4
4. Указание места практики в структуре образовательной программы	10
5. Указание объёма практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах.....	10
6. Содержание практики.....	10
7. Формы отчетности по практике.....	11
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.....	14
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	20
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.....	20
12. Методические указания студентам по организации и прохождению производственной практики Б2.В.03(П) Преддипломная практика	21
13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению.....	24
Приложения.....	26

1. Указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения

Вид практики: Б2.В.03(П) Преддипломная практика.

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма (формы) проведения практики: дискретно: по видам практики – путем чередования в календарном учебном графике периода учебного времени для проведения практики с периодами учебного времени для проведения учебных занятий.

2. Цель производственной практики Б2.В.03(П) Преддипломная практика

Целями преддипломной практики являются: закрепление владение профессиональными компетенциями следующих видов профессиональной деятельности: организационно-управленческий, информационно-методический, коммуникативный, проектный, организационно-регулирующий, исполнительно-распорядительный; сбор данных, необходимых для разработки темы и выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачами преддипломной практики являются:

- развитие навыков работы с информацией и проведения аналитических работ в сфере государственного и муниципального управления; формирование базы данных для выполнения выпускной квалификационной работы, оценка полноты и качества, применение данных для оценки реальных управленческих ситуаций;

- развитие навыков проектной деятельности в государственных и муниципальных органах власти, практического владения инструментальными средствами разработки проектов организационных или социально-экономических изменений в области государственного и муниципального управления;

- приобретение и развитие навыков самостоятельной научно-исследовательской работы, проведения эмпирических и теоретических исследований в области государственного и муниципального управления;

- приобретение опыта в исследовании актуальной проблемы в сфере государственного и муниципального управления, подбор необходимых материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Практика должна обеспечить преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, комплексный подход к формированию компетенций.

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

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

Коды компетенции	Содержание компетенций (Результаты освоения ООП)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ПК-1 Владеет навыками использования основных	ПК-1.1 Использует теории мотивации для стимулирования работы членов	Знать: основные теории мотивации Уметь: использовать на практике основные теории мотивации для решения стратегиче-

теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	коллектива	ских и оперативных управленческих задач Владеть: навыками использования на практике основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы, для стимулирования работы членов коллектива
	ПК-1.2 Организует групповую работу на основе эффективного использования знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: основы организации групповой работы и принципов формирования команды. Уметь: использовать на практике знание принципов организации групповой работы. Владеть: навыками организации групповой работы
	ПК-1.3 Эффективно проводит аудит человеческих ресурсов и осуществляет диагностику организационной культуры	Знать: основы аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры. Уметь: использовать на практике знания аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. Владеть: навыками проведения аудит человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.
ПК-2 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления	ПК-2.1 Количественно и качественно оценивает состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления	Знать: методы и принципы количественного и качественного анализа оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной политической среды, деятельности органов публичной власти. Уметь: пользоваться методологическим инструментарием исследования и уметь оценку политической, социологической и экономической среды органов публичного управления. Владеть: навыками проведения оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной политической среды, деятельности органов публичной власти
	ПК-2.2 Проводит оценку проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: методы оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной политической среды, деятельности органов публичной власти. Уметь: пользоваться методологическим инструментарием оценки политической, социологической и экономической среды органов публичного управления. Владеть: навыками проведения исследований в области государственного и муниципального управления, навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в	ПК-3.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности	Знать: основы определения приоритеты профессиональной деятельности. Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности. Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий .
	ПК-3.2 Обосновывает применение инструментов и технологий регулирующего воздействия при реа-	Знать: основы инструментов и технологий регулирующего воздействия Уметь: применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при

различных областях жизнедеятельности	лизации управленческого решений	реализации управленческого решения. Владеть: навыками применения инструментов регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.
	ПК-3.3 Обосновывает эффективность разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	Знать: основы разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков. Уметь: использовать методы разработки и принятия управленческих решений, в том числе для принятия в условиях неопределенности и рисков Владеть: навыками обоснования эффективности разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков
	ПК-3.4 Умеет работать с документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики	Знать: виды документов, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики и методы работы с ними Уметь: работать с документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики Владеть: навыками работы документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики
ПК-4 Способен использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	ПК-4.1 Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Знать: методы и инструменты управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Уметь: использовать методы и инструменты управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Владеть: средствами и навыками использования инструментов развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
	ПК-4.2 Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Знать: основы подготовки решений и мероприятий, современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Уметь: использовать современные методы и инструменты подготовки решений и мероприятий Владеть: навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
	ПК-4.3 Владеет приемами оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ, поиска, обработки информа-	Знать: основы поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, приемы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ Уметь: оценивать я экономических, социаль-

	ции, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	ных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ Владеть: приемами оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ
ПК-5 Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу	ПК-5.1 Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам и организует хранение документов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров	Знать: основы ведения кадрового делопроизводства и документооборота, основы кадрового обеспечения и организационно-штатной работы Уметь: организовать и исполнить хранение документов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров Владеть: навыками разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам и
	ПК-5.2 Осуществляет организацию и нормирование труда; обеспечение проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, вида компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим	Знать: основы организации и нормирования труда; процедуру проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, вида компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим Уметь: обеспечение проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим Владеть: навыками организации и нормирования труда; обеспечения проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведения аттестации; расчета стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим
	ПК-5.3 Проектирует организационные структуры и распределяет полномочия и ответственность на их основе	Знать: основы проектирования организационных структур. Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования. Владеть: навыками проектирования организационных структур управления
ПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать	ПК-6.1 Осуществляет формирование и развитие системы проектной дея-	Знать: основные проекты, реализуемые в области государственного и муниципального управления.

проекты в области государственного и муниципального управления	тельности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	Уметь: разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления. Владеть: навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.
	ПК-6.2 Осуществляет формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала в проектной команде	Знать: организационную структуру проекта, функционал проектной команды Уметь: формировать организационную структуру проекта проектной команды. Владеть: навыками формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала в проектной команде
	ПК-6.3 Осуществляет планирование достижения результатов, сроков реализации проекта; оценка экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования; формирование плана проекта, мониторинга и контроля реализации проекта; применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта	Знать: основы планирования достижения результатов, сроки реализации проекта; оценки экономической эффективности проекта, определения затрат и формирования бюджета проекта, плана проекта, мониторинга и контроля реализации проекта; инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта; Уметь: организовать планирование достижения результатов, определять сроки реализации проекта; оценку экономической эффективности проекта, определять затраты и формирование бюджета проекта, источники его финансирования; формировать план проекта, мониторинг и контроля реализации проекта; применять инструменты и методы идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта; Владеть: навыками планирования, целеполагания, проведения оценки эффективности проекта, навыками формирования плана проекта, мониторинга и контроля реализации проекта; применения инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта
	ПК-6.4 Оформляет и ведет проектную документацию, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иные проектные документы	Знать: проектную документацию (предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иные документы) Уметь: оформлять и вести проектную документацию; Владеть: навыками ведения различных видов проектной документации
ПК-7 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государствен-	ПК-7.1 Осуществляет организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местно-	Знать: основы организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; нормативные требования к наполнению официальных сайтов государственных органов и органов местного самоуправления, и представительств в социальных сетях и блогах Уметь: организовать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием СМИ, подготовить информацию для

ной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	го самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах	размещения на официальных интернет-сайтах государственных органов и органов местного самоуправления, в социальных сетях и блогах (в зависимости от базы практики). Владеть: навыками организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ, навыками наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах (в зависимости от базы практики).
	ПК-7.2 Понимает и анализирует направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления	Знать: направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления Уметь: осуществлять анализ направлений и тенденций развития системы государственного и муниципального управления. Владеть: навыками использования знаний о направлениях и тенденциях развития системы государственного и муниципального управления в своей профессиональной деятельности (на практике)
	ПК-7.3 Владеет навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления	Знать: основы планирования, разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (в зависимости от базы практики). Уметь: разрабатывать планы, методические и справочные материалы по вопросам деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (в зависимости от базы практики).. Владеть: навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (в зависимости от базы практики).
	ПК-7.4 Владеет технологиями работы с обращениями граждан	Знать: нормативное обеспечение и технологии работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных организационно-правовых форм Уметь: работать с обращениями граждан в нормативном поле с соблюдением прав и свобод гражданина РФ Владеть: технологиями работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных организационно-правовых форм (на практике)
ПК-8 Владеет ос-	ПК-8.1 Эффективно при-	Знать: экономические методы и принципы

новными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	меняет экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	управления государственным и муниципальным имуществом, государственными и муниципальными финансами, бюджетирование и структуру государственных (муниципальных) активов Уметь: применять знания для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. Владеть: основными экономическими методами управления государственными и муниципальными финансами.
	ПК-8.2 Обосновывает применение экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, бюджетирование и структуру государственных (муниципальных) активов Уметь: применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть: основными экономическими методами управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом..

4. Указание места практики в структуре образовательной программы

Производственная практика Б2.В.03(П) Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практики» учебного плана.

В соответствии с учебным планом студенты проходят преддипломную практику – в 8-м семестре (при очной форме обучения), в 10-м семестре (при очно-заочной форме обучения). Продолжительность практики составляет 4 недели.

Преддипломная практика в силу занимаемого места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает предварительное освоение обучающимися ряда дисциплин, в рамках которых происходит формирование указанных компетенций.

5. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах

Объем учебной практики составляет 216 часов (6 зачетных единиц) / 4 недели в 8-м семестре (при очной форме обучения) и в 10-м семестре (при очно-заочной форме обучения), из них практическая подготовка - 210 часов.

6. Содержание практики

№ раздела	Наименование раздела	Содержание раздела	Форма текущего контроля
1	2	3	4
1	Подготовительный этап организации	Ознакомление с основными этапами прохождения преддипломной	Контроль оформления входящих

	практики	практики, методами и способами её проведения, требованиями к отчетным документам по практике. Обсуждение совместно с руководителем практики от института индивидуального задания, объекта и предмета исследования, выбранного в рамках темы выпускной квалификационной работы.	документов: направление на практику; индивидуальное задание руководителя практики от института; рабочий график (план) проведения практики.
2	Выполнение программы практики в рамках полученного индивидуально заданного задания	Знакомство практиканта с организацией и с рабочим местом. Сбор материала в рамках индивидуального задания на преддипломную практику в рамках темы выпускной квалификационной работы. Выполнение заданий и обязанностей, возложенных на обучающегося руководителем практики. Консультации с руководителем по выполнению заданий преддипломной практики.	Последовательный контроль руководителем практики от профильной организации и руководителем от института (руководителя ВКР) выполнения индивидуального задания на преддипломную практику и рабочего графика (плана) проведения практики.
3	Оформление отчетных материалов по практике	Оформление отчета по практике.	Проверка и оценка качества предоставленного отчета руководителем практики от института.
4	Защита отчета	Защита обучающимся отчета по преддипломной практике.	Оценка руководителя практики от института.
Итоговая форма контроля			Зачет с оценкой

7. Формы отчетности по практике

По окончании преддипломной практики обучающиеся представляют руководителю преддипломной практики от института следующую документацию:

- рабочий график (план) проведения практики (см. Приложение 1);
- отзыв руководителя практики от профильной организации (см. Приложение 4);
- индивидуальное задание на практику (см. Приложение 3);
- направление на прохождение практики (см. Приложение 6);
- письменный отчет по практике.

Перечень необходимых отчетных документов может быть расширен в зависимости от конкретной ситуации прохождения преддипломной практики обучающимся.

Отчет по преддипломной практике подписывается обучающимся, руководителем практики от профильной организации, проверяется и визируется руководителем практики от института.

Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

На основании представленного отчета по преддипломной практике проводится защита его содержания.

При **оценке работы** обучающегося во время преддипломной практики руководитель практики от института исходит из следующих критериев:

систематичность работы обучающегося во время практики;
добросовестность и степень ответственности отношения обучающегося к выполняемым видам работ;

качество выполнения индивидуального задания по преддипломной практике.

качество оформления отчетной документации;

отзыв-характеристика руководителя практики от профильной организации о работе студента-практиканта;

оценка степени применения знаний, умений и владений обучающегося установленных компетенций.

Отчет студента по практике

Отчет по практике оформляется обучающимся отдельным документом. Образец оформления титульного листа отчета представлен в Приложении 2, структура (содержание) отчета представлена в Приложении 5.

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (представлен в приложении к программе практики)

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и ОП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по учебной практике разработан фонд оценочных средств по преддипломной практике, являющийся неотъемлемой частью программы преддипломной практики, в котором представлены оценочные средства сформированности требуемых компетенций.

Текущая аттестация обучающихся. Текущая аттестация обучающихся по преддипломной практике проводится в соответствии с Уставом, локальными нормативными актами МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и является обязательной.

Текущая аттестация по преддипломной практике проводится в форме оценки фактических результатов этапов прохождения преддипломной практики и осуществляется руководителем практики от института.

Объектами оценивания выступают:

активность обучающегося при прохождении преддипломной практики на базе практики, своевременность выполнения различных видов заданий, посещаемость всех видов занятий по аттестуемой практике;

уровень освоения компетенций;

уровень овладения практическими умениями и навыками в рамках освоения каждой указанной компетенции;

результаты самостоятельной работы по индивидуальному заданию.

Отметка фиксируется в рабочем графике (плане) проведения практики в соответствующей графе отметками «выполнено», «не выполнено».

Активность обучающегося при прохождении преддипломной практики на базе практики оценивается на основе выполненных студентом работ и заданий, предусмотренных данной рабочей программой.

Промежуточная аттестация обучающихся.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике проводится в соответствии с учебным планом в 8-м семестре (при очной форме обучения) или 10-м семестре (при очно-заочной форме обучения) в форме зачета с оценкой.

Обучающиеся получают положительную оценку по преддипломной практике в случае выполнения ими рабочего графика (плана) практики, выполнения индивидуально-го задания, подготовки отчета по практике.

Зачет с оценкой по практике принимает руководитель практики от института, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы обучающегося.

Знания, умения, владения обучающегося в рамках осваиваемых компетенций, предусмотренных настоящей программой практики, на зачете с оценкой оцениваются оценками: зачтено/ «отлично», зачтено/ «хорошо», зачтено /«удовлетворительно», не зачтено / «неудовлетворительно».

Основой для определения оценки служит уровень освоения обучающимися компетенций, предусмотренных данной программой практики.

Оценивание студента на зачете с оценкой по преддипломной практике

Оценка зачета	Критерии оценки
1	2
«зачтено, отлично»	Оценка выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, нашедший отражение в отчёте по практике, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятое решение, владеет навыками и приемами выполнения практических задач.
«зачтено, хорошо»	Оценка выставляется студенту, если он твердо знает материал отчета по преддипломной практике, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«зачтено, удовлетворительно»	Оценка выставляется студенту, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности в отчете по преддипломной практике, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает логическую последовательность в изложении материала отчета.
«не зачтено, неудовлетворительно»	Оценка выставляется студенту, который не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

Соответствие компетенций, формируемых в процессе практики, и форм контроля

Перечень компетенций	Формы контроля
1	2
ПК-1	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете
ПК-2	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете
ПК-3	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете
ПК-4	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете
ПК-5	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете
ПК-6	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете

ПК-7	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете
ПК-8	Отчет о преддипломной практике, ответ на зачете

9. Перечень рекомендуемой учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики и написания отчета по практике

Основная литература

1. Агибалов Ю.В. Местное самоуправление: учебное пособие / Ю. В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2018. – 500 с. (Наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
2. Ведяева Е. С. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 166 с. — ISBN 978-5-4487-0499-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82669.html> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
3. Гребенникова А. А. Государственное и муниципальное управление в таблицах и схемах : учебное наглядное пособие / А. А. Гребенникова, О. П. Салтыкова. — Саратов : Вузовское образование, 2019. — 142 с. — ISBN 978-5-4487-0461-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/80170.html> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
4. Зерчанинова Т.Е. Исследование социально-экономических и политических процессов: учебное пособие. - М.: Логос, 2013. - 304 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»)
5. Исследование социально-экономических и политических процессов: теоретические и методологические подходы: учеб. пособие / Р.И. Мельникова, Р.Г. Павлов.- Воронеж, НАУКА-ЮНИПРЕСС, 2012. – 148 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»)
6. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция» / И. В. Мухачев, И. А. Алексеев, А. С. Прудников [и др.] ; под редакцией А. С. Прудников, Д. С. Белявский. — Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 399 с. — ISBN 978-5-238-01571-2. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/74893.html> (дата обращения: 02.08.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Местное самоуправление и муниципальное управление : учебник / Под ред. А.С. Прудникова, М.С. Трофимова. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2013. – 543 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»).
8. Методические рекомендации по практике для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление [Электронный ресурс] / Сост. Е.А. Захарова. - Воронеж: МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», 2021. - 80 с.
9. Рисин И.Е. Региональная социально-экономическая политика: Учебное пособие / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2016. – 116 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»).
10. Рисин И.Е. Стратегическое управление регионом и муниципальными образованиями / И.Е. Рисин. – Воронеж, 2015. - 136 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»).

Дополнительная литература

1. Агибалов Ю.В. Организация работы регионального правительства: учебно-методическое пособие / Ю.В. Агибалов. – Воронеж: Научная книга, 2013. – 264 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
2. Бабун Р.В. Организация муниципального управления. – М.; СПб.: Питер, 2013. – 302 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
3. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка: Учеб. пособие. – М.:ИНФРА-М, 2014. – 259 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
4. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / С. Ю. Наумов, М. М. Мокеев, А. А. Подсумкова, Н. С. Гегедюш. — Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2016. — 554 с. — ISBN 978-5-394-01417-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/57137.html> (дата обращения: 22.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
5. Захарова Е.А. Государственная политика и управление: учебное пособие [Электронный ресурс] / Е.А. Захарова. - Воронеж: МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», 2022. - 277 с. - URL: <http://viesm-vrn.ru/method>. — Режим доступа: в ЭИОС ВИЭСУ для авторизир. пользователей.
6. Коваленко С. В. Предоставление государственных и муниципальных услуг : учебное пособие / С. В. Коваленко, А. И. Киричек, Л. А. Сазонова. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 109 с. — ISBN 978-5-4486-0175-0. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/72465.html> (дата обращения: 29.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
7. Лавренко Е. А. Муниципальное управление : практикум / Е. А. Лавренко. — Оренбург : Оренбургский государственный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 151 с. — ISBN 978-5-7410-1899-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/78792.html> (дата обращения: 15.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
8. Рисин И.Е. Государственное регулирование экономики: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2014.-240 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
9. Рисин И.Е., Баринаева Е.В., Кирьянчук В.Е. Инновации в системе публичного управления в России / И.Е. Рисин, Е.В.Баринаева, В.Е. Кирьянчук - Воронеж, 2016. - 89 с. (наличие в библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления».)
10. Салтыкова О. П. Организация предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде в субъекте РФ : монография / О. П. Салтыкова. — Саратов : Вузовское образование, 2020. — 61 с. — ISBN 978-5-4487-0594-6. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/87202.html> (дата обращения: 28.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
11. Самойлов В. Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» / В. Д. Самойлов. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 311 с. — ISBN 978-5-238-02432-5. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/52613.html> (дата обращения: 26.09.2019). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
12. Стахов А. И. Административно-процедурная регламентация предоставления государственных услуг в Российской Федерации : учебное пособие / А. И. Стахов, И. Н. Рычкова. — Москва : Российский государственный университет правосудия, 2019. — 136 с. — ISBN 978-5-93916-732-1. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс

- IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/86268.html> (дата обращения: 23.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
13. Стёпочкина Е. А. Финансовое планирование и бюджетирование : учебное пособие для слушателей программ профессиональной подготовки управленческих кадров / Е. А. Стёпочкина. — Саратов : Вузовское образование, 2015. — 78 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/29361.html> (дата обращения: 24.05.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
14. Тупчиенко В. А. Актуальные проблемы социально-экономического развития России в условиях сохранения санкций : монография / В. А. Тупчиенко. — Москва : Научный консультант, 2017. — 172 с. — ISBN 978-5-9909861-1-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/75133.html> (дата обращения: 26.11.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей
15. Экономика и управление социальной сферой : учебник для бакалавров / Е. Н. Жильцов, Е. В. Егоров, Т. В. Науменко [и др.] ; под редакцией Е. Н. Жильцова, Е. В. Егорова. — Москва : Дашков и К, 2018. — 496 с. — ISBN 978-5-394-02423-8. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/85584.html> (дата обращения: 15.02.2022). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации. Принята всенародным голосованием 12.12.1993 г. с поправками от 01.07.2020 г. [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
2. Федеральный закон от 27 мая 2003 г. №58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
3. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
4. Федеральный закон от 02 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
5. Федеральный конституционный закон от 17 декабря 1997 г. №2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс] – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
6. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Проф».
7. Устав Воронежской области от 7 июня 2006 г. (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».
8. Закон Воронежской области от 30 мая 2005 года № 29-ОЗ «О государственной гражданской службе Воронежской области» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».
9. Закон Воронежской области от 27 октября 1999 года №118-П-ОЗ «О статусе выборного должностного лица местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями) [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс». Версия «Регион. Воронежская область».

10. Закон Воронежской области от 28 декабря 2007 года №175-ОЗ «О муниципальной службе в Воронежской области» [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».
11. Постановление Правительства Воронежской обл. от 29 марта 2019 года N 301"Об организации проектной деятельности в правительстве Воронежской области и исполнительных органах государственной власти Воронежской области" [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».
12. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". - [Электронный ресурс]. – Правовая справочно-информационная система «Консультант Плюс».

Ресурсы сети Интернет

1. Комитет Государственной Думы по государственному строительству и законодательству [Электронный ресурс]. - URL: <http://komitet2-10.km.duma.gov.ru/>
2. Комитет Государственной Думы по региональной политике и местному самоуправлению [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.komitet4.km.duma.gov.ru/>
3. Общероссийская общественная организация Всероссийский совет местного самоуправления. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.vsmsinfo.ru.>
4. Портал ассоциации "Совет муниципальных образований Воронежской области": [Электронный ресурс]. - URL: <https://smovrn.ru/>.
5. Официальный сайт Общероссийского Конгресса Муниципальных Образований. [Электронный ресурс]. - URL: <http://xn--j1aees.xn--p1ai/>
6. ВОРОНЕЖСКАЯ ОБЛАСТЬ. Официальный портал органов власти [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.govvrn.ru/>
7. Совет при Президенте РФ по развитию местного самоуправления [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.kremlin.ru/events/councils/by-council/9>
8. Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]. - URL: <https://rosstat.gov.ru/>
9. Госслужба [Электронный ресурс]. – URL: <https://gossluzhba.gov.ru/>.
10. Информационно-аналитический комплекс «Бюджетная система РФ». [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.budgetrf.ru.>
11. Информационно-аналитические материалы Государственной Думы [Электронный ресурс]. – <http://iam.duma.gov.ru.>
12. Официальный интернет-портал правовой информации [Электронный ресурс]. – URL: <http://pravo.gov.ru/>

Журналы

1. Аналитические вестники Совета Федерации. [Электронный ресурс]. – URL: http://www.council.gov.ru/inf_sl/bulletin.
2. Всероссийский центр изучения общественного мнения (ВЦИОМ). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.wciom.ru.>
3. Всероссийское информационное агентство «Местное самоуправление» [Электронный ресурс]. - URL: <http://msu-russia.ru.>
4. Ежеквартальный научно-образовательный журнал «Вопросы государственного и муниципального управления». [Электронный ресурс] - URL: <https://vgmu.hse.ru.>
5. Журнал «Вестник МАГ» Международной ассамблеи столиц и крупных городов [Электронный ресурс]. - URL: <http://e-gorod.ru/documents/magazines/Default1.htm.>
6. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления» [Электронный ресурс]. - URL: <http://ecsocman.hse.ru.>
7. Журнал «Вопросы МСУ: стратегия и практика муниципального развития». [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.vmsu.ru.>

8. Журнал «Государственная власть и местное самоуправление» [Электронный ресурс] - URL: <http://lawinfo.ru>.
9. Журнал «Местное право» [Электронный ресурс]. - URL: www.mestnoepravo.com/Pages/default.aspx.
10. Журнал «Муниципалитет» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.munizipalitet.ru/>
11. Журнал «Муниципальная Россия». [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.окмо.рф>.
12. Журнал «Практика муниципального управления». [Электронный ресурс]. - URL: <http://shop.mcfr.ru/catalog/68/208>.
13. Журнал «Реформа ЖКХ» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.reforma-gkh.ru>.
14. Журнал «Социология власти» [Электронный ресурс] - URL: <http://socofover.ranepa.ru>.
15. Журнал «Управа» [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.uprava.org>.
16. Журнал «Эксперт» (раздел «МСУ») [Электронный ресурс]. - URL: <http://expert.ru/dossier/story/129711>.
17. Общенациональный научно-политический журнал «Власть». [Электронный ресурс] - URL: <http://jour.isras.ru/index.php/vlast>.
18. Портал «Городское хозяйство и ЖКХ» [Электронный ресурс]. - URL: (Журналы «Проблемы местного самоуправления», «ЖКХ», «Управление МКД»). [Электронный ресурс]. - URL: <http://gkh.ru/journals>.
19. Проблемы местного самоуправления [Электронный ресурс]. - URL: www.samoupravlenie.ru.
20. Проблемы теории и практики управления. [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.uptr.ru/> (оглавление и аннотации статей).
21. Регион. Экономика и социология. [Электронный ресурс]. - URL: <http://ecsocman.hse.ru/region>.

Электронные библиотеки

1. Киберленинка. Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. - URL: <http://cyberleninka.ru>.
2. Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО ВИЭСУ.
3. Научная электронная библиотека eLibrary [Электронный ресурс]. - URL: <http://elibrary.ru>
4. Российская государственная библиотека [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rsl>.
5. Российская виртуальная библиотека [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.rvb.ru>.
6. Университетская информационная система Россия [Электронный ресурс]. - URL: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp> (доступ после регистрации).

Современные профессиональные базы данных, информационно-справочные системы

1. СПС Консультант плюс (правовая база данных). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.consultant.ru>;
2. СПС Гарант (правовая база данных). [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.garant.ru>.
3. Федеральный портал «Российское образование» [Электронный ресурс] - URL: <http://www.edu.ru/>
4. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам» [Электронный ресурс] - URL: <http://window.edu.ru/>
5. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов [Электронный ресурс] - URL: <http://fcior.edu.ru/>

6. Электронная библиотека ЭБС «IPRbooks» (ООО «Ай ПИ Эр Медиа») для авторизованных пользователей (студентов и сотрудников института) [Электронный ресурс]. - URL: <https://www.iprbookshop.ru/>

7. Электронная информационно-образовательная среда МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» [Электронный ресурс]. - URL: <http://viesm-vrn.ru/>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

10.1. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

При проведении практики и подготовке отчета по практике применяются информационные технологии, необходимые для подготовки требуемых материалов по практике (компьютеры с программным обеспечением с доступом в сеть «Интернет», поисковые системы и справочные, профессиональные ресурсы в сети «Интернет»).

В МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» оборудованы помещения для самостоятельной работы обучающихся: оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института.

10.2. Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

Для подготовки презентаций и их демонстрации необходимы программы из свободного пакета офисных приложений (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией).

Для обработки статистических данных, необходимых для проведения математических и статистических расчетов, используются программы из свободного пакета офисных приложений (или иной аналог с коммерческой или свободной лицензией) и (или) статистический пакет SPSS, Statistica (лицензионный продукт со свободным доступом в кабинетах для самостоятельной работы).

Windows XP Professional SP3 Rus	лицензия
Windows 7 Pro.	лицензия
Windows 8.1 Pro	лицензия
Windows 10 Pro	лицензия
MS Office 2003	лицензия
MS Office 2007	лицензия
MS Office 2010	лицензия
MS Office 2016	лицензия
Справочная Правовая Система Консультант Плюс	договор
Справочно -правовая система "Гарант"	договор
Adobe FineReader	лицензия
Statistica	лицензия

Информационные справочные системы

1. Справочная Правовая Система Консультант Плюс
2. Справочно -правовая система "Гарант"

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Для качественного написания отчета по преддипломной практике студентам обеспечен свободный доступ к библиотеке МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления», электронной библиотеке, электронной информационно-образовательной среде института и помещениям для самостоятельной работы, оснащенным компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет».

Для написания отчета по преддипломной практике и сбора необходимого теоретического материала предусмотрено использование компьютерных классов или аудиторий, оборудованных компьютерной техникой с установленным лицензионным программным обеспечением (п. 10.2).

Учебная аудитория №312 (3 этаж)	Проектор Sanyo PLC-XW200, Экран настенный рулонный ScreenMedia, Доска настенная. Ноутбук Acer TravelMate 2490, 56 посадочных мест/	ОС Windows XP Prof. (предустановленная), Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант +
Конференц-зал (4 этаж)	Ноутбук Asus, Проектор Epson, Экран настенный рулонный, Интернет, Звукоусилительная система, 22 микрофона. 55 посадочных мест	Windows 8 (предустановленная ос) Microsoft® Office 2010 Russian. Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Statistica лицензия AXAR404G283802FA-3
Читальный зал (2 этаж)	4 компьютера Pentium D Сканер Canon Локальная сеть, Интернет 20 посадочных мест	Windows 7 prof .Лицензия 49049117. Office 2010 Russian Academic Лицензия 49049117. NetPolice Pro лицензия 90414382 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0193146745) База Гарант-Максимум База Консультант + ЭБС «IPRbooks»
Учебная аудитория / компьютерный класс №205 (информационно-аналитическая лаборатория) (2 этаж)	11 компьютеров HP, локальная сеть, выход и Интернет, доска настенная 27 посадочных мест.	Windows 10. Лицензия 66734363 Microsoft® Office 2016 Russian. Лицензия 18918744 Microsoft® Project Standard 2013 (64212906) Microsoft® Project 2010 Sngl Academic Лицензия 49049117 Антивирус Eset NOD 32 Лицензия (EAV-0220159698) NetPolice Pro лицензия 90414544 База Гарант-Максимум База Консультант + 1с:Предприятие 8. Лицензия (801601241) Конструктор тестов в.3.4

12. Методические указания студентам по организации и прохождению производственной практики Б2.В.03(П) Преддипломная практика

12.1. Организация и отчетность студентов при прохождении практики

Требования к организации преддипломной практики определяются ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и настоящей программой.

До начала практики студенты должны знать место прохождения практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя производственной практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем производственной практики в соответствии с темой выпускной квалификационной работы.

Индивидуальное задание нацелено на получение организационно-управленческого опыта по направлению и профилю подготовки, а также получение студентом знаний и представлений о деятельности конкретной организации, решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

С момента начала прохождения практики в организации на студента распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала производственной практики у студента должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя производственной практики от ВУЗа и студента);

2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» и организацией), если студент изъявил желание проходить производственной практики в иной организации. Образец договора представлен в приложении 7.

В качестве основной формы и вида отчетности, необходимой для аттестации студента по практике, устанавливается письменный отчет.

После прохождения производственной практики студент в двухнедельный срок составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института. Отчет должен содержать сведения о выполненной студентом конкретной работе в период практики.

Студент сдает зачет с оценкой руководителю практики от института.

Методические рекомендации по содержанию отчета по производственной практике.

Отчет по практике должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Основными требованиями, предъявляемыми к содержанию отчета по практике, являются следующие:

1. *Содержание* отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете. Структура содержания (оглавления) отчета по практике представлена в приложении 5.

2. Во *введении* указываются: цель, задачи (при наличии), место, дата начала и продолжительность практики, краткий перечень основных работ и заданий, выполненных в процессе практики, может быть охарактеризована информационная база практики и основные методы сбора и обработки информации.

3. В *основной части* отчета дается описание целей и задач организации, структуры организации и ее основные функций, характеристика кадрового состава.

Оценка и анализ существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования.

Приводится перечень правовой и нормативно-справочной документации, с которой ознакомился студент в период практики. Примерный перечень нормативных правовых актов:

Федеральное законодательство, регулирующее деятельность организации: Конституция РФ, Федеральные законы, Указы Президента РФ, Постановления Правительства РФ. Региональное законодательство: нормативно-правовые акты региона. Муниципальные нормативно-правовые акты: Устав муниципального образования, нормативные акты главы муниципального образования, представительного и/или исполнительно-распорядительного органа. Ведомственная нормативно-справочная документация и пр.

В отчете согласно индивидуальному заданию должны быть отражены вопросы, показывающие освоение профессиональных компетенций, предусмотренных настоящей программой практики.

Выявление, анализ и систематизация ключевых проблем в организации. Разработка предложений и рекомендаций по совершенствованию управления в организации (учреждении).

Разработка предложений (рекомендаций) по совершенствованию управления организацией осуществляется в соответствии и с учетом предмета исследования (в органе государственной или муниципальной власти, в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (в зависимости от базы практики)) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

4. В *заключении* необходимо кратко сформулировать выводы и предложения по итогам практики, вытекающие из содержания отчета.

5. *Список использованных источников*. При прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать учебные, методические и научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет-ресурсы и т.п.), которые рекомендованы в программе практики и которые изучены в период прохождения практики непосредственно практикантом. При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

6. В *приложениях* (при наличии) представляются изученные и рассмотренные бланки, рисунки и графики и т.п.

Оформление отчета по практике.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

отчет должен быть отпечатан на компьютере через 1,5 интервала, номер шрифта – 14 Times New Roman, объемом около 30 страниц машинописного текста, в отдельных случаях допускается номер шрифта – 12 Times New Roman;

в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.), а также приложения, содержащие иллюстрационный материал, которые в общем количестве страниц отчета не входят;

качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц, распечаток должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

фамилии, названия учреждений, организаций и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой верхней части листа без точки в конце номера;

схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц;

титульный лист (приложение 2) включается в общую нумерацию страниц, номер страницы на титульном листе не проставляется;

цифровой материал следует оформлять в виде графиков, диаграмм и таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице, на все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь заголовки;

рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные, на все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают - «Рис.». Допускается нумеровать иллюстрации в пределах главы. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделённых точкой. Например, Рис. 1.1;

при написании текста отчета кроме навыков, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути решения этих проблем. Зачем это здесь?

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

нарушение правил оформления отчетных документов (отчет по практике, рабочий график (план) проведения практики);

отсутствие вспомогательных документальных материалов или ссылок на них, подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики задач практики;

отсутствие необходимых приложений (вспомогательных таблиц, рисунков), подтверждающих проведение (выполнение) в ходе практики различных задач;

невыполнение выданного индивидуального задания на практику;

расплывчатость или отсутствие заключений студента о прохождении практики;

отсутствие списка литературы и указание (может не указание?) в нем новых нормативных актов, учебников и учебных пособий, а также статей из специализированных журналов

При оценке итогов практики студента принимается во внимание отзыв-характеристика, данная ему руководителем практики от профильной организации, являющейся базой практики.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики по уважительной причине, направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающийся, не выполнивший программу производственной практики без уважительных причин или получивший неудовлетворительную оценку, может быть отчислен из института как имеющий академическую задолженность в порядке, предусмотренном Уставом института и соответствующими Положениями.

12.2. Обязанности обучающихся при прохождении практики

При прохождении практики студенты обязаны:

выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от профильной организации;

получить на факультете и кафедре, проводящей практику, консультацию и инструктаж по всем вопросам организации практики, в т.ч. по технике безопасности и производственной санитарии;

своевременно, в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;

проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;

подчиняться действующим в учреждении (организации, на предприятии) правилам внутреннего трудового распорядка;

бережно и аккуратно относиться к мебели, оборудованию, инвентарю, приборам, учебным пособиям, книгам. Студентам запрещается без разрешения администрации учреждения, организации, предприятия – базы практики выносить предметы и различное оборудование из лабораторий, учебных и других помещений;

поддерживать чистоту и порядок во всех учебных, учебно-производственных и производственных помещениях, принимать участие в их уборке на началах самообслуживания в установленном в месте прохождения практики порядке;

при неявке на практику (или часть практики) студент обязан поставить об этом в известность руководителя практики и деканат факультета в день или на следующий день неявки любым доступным способом о невозможности ее прохождения, а в первый день явки в институт представить данные о причине пропуска практики (или части практики);

в случае болезни студент представляет в деканат факультета справку установленного образца соответствующего учреждения здравоохранения;

оформить отчет о прохождении практики.

13. Методические указания руководителю практики по ее организации и проведению

13.1. Организация и руководство практикой

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от института, назначаемый приказом ректора, как правило, руководитель выпускной квалификационной работы. Сотрудничество института с профильной организацией осуществляется на договорной основе в рамках действующих долгосрочных и краткосрочных договоров.

13.2. Обязанности руководителя практики

Назначение. Руководитель практики от института назначается приказом ректора.

Ответственность. Руководитель практики от института отвечает за организацию и качественное проведение производственной практики, и выполнение обучающимися программы практики.

Обязанности. Руководитель практики от института обязан:

1. Получить от заведующего кафедрой (сотрудника кафедры, ответственного за проведение практики) указания по подготовке и проведению производственной практики.

2. Изучить программу производственной практики и учебно-методическую документацию по практике.

3. Детально ознакомиться с особенностями прохождения студентами производственной практики.

4. Подготовить и провести организационное собрание с группой студентов-практикантов не позже чем за неделю до начала практики. На собрании необходимо:

сообщить студентам точные сроки прохождения практики;

сообщить фамилии и телефоны (свой телефон и телефоны должностных лиц, занимающихся практикой в институте: от кафедры, деканата);

подробно ознакомить студентов-практикантов с программой производственной практики, выделяя главные вопросы и разъясняя индивидуальные задания;

сообщить об имеющихся учебных пособиях, необходимых для выполнения программы практики, указать, где и какая литература может быть получена;

напомнить о документах, необходимых студенту-практиканту в период практики (паспорт, студенческий билет, трудовая книжка и другие документы, предусмотренные в учреждении, организации, на предприятии);

ознакомить студентов с режимом работы профильной организации – базы практики (распорядок дня, особенности рабочего места и др.);

определить порядок выезда на базу практики (при выездной практике) и установить место сбора всей группы в первый день практики;

информировать студентов о дате подведения итогов практики на соответствующей кафедре.

5. Убедиться в наличии приказа о практике студентов и уточнить списочный состав.

6. Составить рабочий график (план) проведения практики.

7. Разработать индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

8. Участвовать в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

9. Осуществлять контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО.

10. Оказывать методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

11. Оценивать результаты прохождения практики обучающимися.

13.3. Ответственность и обязанности руководителя практики от профильной организации - базы практики при проведении практики.

Обязанности руководителя практики от профильной организации:

1. Совместно с руководителем практики от института составляет и обеспечивает соблюдение рабочего графика (плана) проведения практики в организации.

2. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

3. Предоставляет рабочие места обучающимся.

4. Знакомит студентов-практикантов с правилами охраны труда, техникой безопасности, эксплуатацией технических средств и др.

5. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

6. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

7. Обеспечивает соответствие содержания практики, уровня и объема решаемых задач требованиям индивидуального задания на производственную практику.

8. Организует встречи студентов со специалистами, а также экскурсии, знакомя с особенностями работы учреждения.

9. Контролирует трудовую дисциплину обучающихся и соблюдение ими правил внутреннего трудового распорядка.

Рабочий график (план) проведения практики

№ п/п	Дата (период)	Содержание практики Выполняемые виды работ	Отметка о выполнении
1	2	3	4
2			
3			

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

наименование профильной организации – базы практики

(подпись, ФИО)

Задание принял:

(подпись и ФИО студента)

Образец титульного листа

Муниципальное образовательное автономное учреждение
высшего образования
«Воронежский институт экономики и социального управления»

ОТЧЕТ
по преддипломной практике
направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Выполнил:

студент _ курса __ очной формы
обучения направления подготовки
38.03.04 Государственное
и муниципальное управление

Ф.И.О. студента

Сроки практики:

__._.2017 г. – __._.2017 г.

**Место прохождения
практики**

Наименование профильной организации – базы практики

**Руководитель практики
от МОАУ ВО «Воронеж-
ский институт экономики и
социального управления»**

подпись, должность, Ф.И.О., руководителя

**Руководитель практики от
профильной организации**

подпись, должность, Ф.И.О. руководителя

Воронеж 2017 г.

Форма индивидуального задания на практику

МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Кафедра политологии, управления и регионоведения

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

Выдано студенту _____ курса направления подготовки 38.03 04 Государственное и муниципальное управление (очная/очно-заочная форма обучения)

ФИО обучающегося

Тема выпускной квалификационной работы

Индивидуальное задание:

Содержание индивидуального задания на преддипломную практику, соответствующее теме ВКР

1. _____

2. _____

3. _____

Начало практики: _____.____.20 ____ г. Окончание практики: _____.____.20 ____ г.

Согласовано:

Руководитель практики от МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления» _____
(подпись, ФИО)

Руководитель практики от профильной организации

наименование профильной организации – базы практики

(подпись, ФИО)

Задание принял:

(подпись и ФИО студента)

Структура отзыва (характеристики) о работе обучающегося практиканта

ОТЗЫВ

о прохождении преддипломной практики обучающимся ____ курса очной/очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»

(Ф.И.О. практиканта)

Содержание порученной студенту деятельности:

Следует перечислить, какую работу студент выполнял лично (ознакомился с документами, проводил анализ документации, научных источников, проанализировал деятельность организации, изучил структуру организации). Работа студента должна соответствовать цели и задачам практики, указанным в программе практики, и виду практики (учебная, производственная, преддипломная). Необходимо указывать только те виды работ, которые соответствуют программе практики и индивидуальному заданию на практику.

Теоретическая подготовка студента. Необходимо охарактеризовать уровень теоретических знаний, полученных студентами в период теоретического обучения. Также необходимо отразить влияние уровня теоретической подготовки на качество выполняемых поручений.

Качество выполнения работы студентом:

Нужно охарактеризовать уровень сформированности профессиональных умений и навыков, отметить степень самостоятельности и творческого подхода к выполняемой работе, прилежание студента, ответственное отношение, требовательность к себе, стремление к знакомству с практическим опытом.

Трудовая дисциплина студента практиканта. Оценивается отношение практиканта в выполняемой работе, его дисциплинированность, исполнительность, знания, умения и навыки.

Практика оценивается оценками «зачтено (отлично)»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено (удовлетворительно)» либо «не зачтено (неудовлетворительно)».

Руководитель от профильной организации/

_____/_____
(Ф.И.О., должность) подпись

Структура отзыва (характеристики) о работе студента-практиканта ОТЗЫВ

о прохождении преддипломной практики
студенткой 5 курса очно-заочной формы обучения направления подготовки
38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
МОАУ ВО «Воронежский институт экономики и социального управления»
Ивановой Людмилой Петровной

В период с 04.05.2022 г. по 31.05.2022 г. студентка 5 курса очно-заочной формы обучения направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата) муниципального образовательного автономного учреждения высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления» Иванова Л.П. проходила преддипломную практику в управлении жилищных отношений администрации городского округа город Воронеж.

За время прохождения практики Иванова Л.П. зарекомендовала себя как ответственный исполнительный, компетентный, грамотный специалист, подготовленный к профессиональной деятельности по осваиваемому направлению подготовки.

В период практики студентка тщательно изучила нормативно-правовую базу, регламентирующую систему кадрового обеспечения администрации городского округа город Воронеж, систему ведения внутреннего и внешнего документооборота, основные функции органов местного самоуправления, функции и полномочия профильной организации пр.; собрала материалы по теме выпускной квалификационной работы «Кадровый состав органов местного самоуправления: состояние, проблемы и пути оптимизации (на примере администрации городского округа город Воронеж)».

В соответствии с формируемыми компетенциями в ходе преддипломной практики были получены знания и практические навыки в сфере кадрового обеспечения органов местного самоуправления в Воронежской области, знания о содержании и особенностях будущей профессии; умение осуществлять сбор информации по теме выпускной квалификационной работы, умение анализировать нормативно-правовую базу в рамках будущей профессиональной деятельности; умения оценивать управленческие решения по итогам анализа кадрового обеспечения органов местного самоуправления Воронежской области; оценивать характер взаимосвязей с другими органами управления, отдельных управленческих нововведений. Также в ходе практики сформировано владение навыком поиска и анализа нормативных правовых актов (федеральные и региональные законы РФ, законодательство Воронежской области, муниципальные правовые акты администрации ГО город Воронеж, касающиеся вопросов кадрового обеспечения региональных и муниципальных структур); порядок осуществления оценки кадров и работы с ними в органах местного самоуправления и др.

Программу и индивидуальное задание по преддипломной практике выполнила в полном объёме и заслуживает оценки «отлично».

Руководитель практики
от администрации городского округа
город Воронеж

подпись

Фамилия И.О.
руководитель управления
жилищных отношений

Приложение 5

Структура отчета по практике

Направление на практику от института

Титульный лист

Индивидуальное задание

Рабочий график (план) проведения практики

Отзыв о прохождении преддипломной практики

СОДЕРЖАНИЕ.....

ВВЕДЕНИЕ

1.....

2.....

3.....

ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.....

ПРИЛОЖЕНИЯ.....

Договор о практической подготовке с профильной организацией - при необходимости в случае самостоятельного выбора студентом профильной организации для прохождения преддипломной практики.

НАПРАВЛЕНИЕ**на прохождение преддипломной практики**

(ФИО обучающегося)

обучающийся _____ курса _____ формы обучения
направление подготовки _____

Воронежского института экономики и социального управления

Обучающийся _____

(ФИО обучающегося)

направляется в _____

(наименование профильной организации)

для прохождения преддипломной практики

(наименование практики)

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

В.И. Селютин

ОТМЕТКА**о прохождении преддипломной практики**

обучающийся _____

с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. прошел(ла)/не прошел(ла)

преддипломную практику

(наименование практики)

на базе

(наименование профильной организации)

и выполнил(а)/ не выполнил(ла) задания, предусмотренные программой практики с оценкой
(зачет, незачет)

Руководитель преддипломной
практики от _____
(наименование профильной организации)

Руководитель преддипломной
практики от МОАУ ВО «Воронежский
институт экономики и социального
управления»

/ _____ /

(ФИО)

МП

/ _____ /

(ФИО)

Договор
о практической подготовке обучающихся,
 заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную
 деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность
 по профилю соответствующей образовательной программы

г. Воронеж

«__» _____ 20__ г.

Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего образования «Воронежский институт экономики и социального управления», именуемый в дальнейшем «Организация», в лице ректора Селютина Валентина Ивановича, действующего на основании Устава и Приказа администрации городского округа город Воронеж от 23.12.2019 г. № 2413-Л, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Профильная организация», в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности «Сторона», а вместе – «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение № 2).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который: обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 10-ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в пункте 2.2.2, в 10-тидневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, иными локальными нормативными актами Профильной организации;

2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение № 2 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до «___» _____ 20 ____.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23, ИНН 3666077146; КПП 366601001; л/с 30914390812 в Управлении финансово – бюджетной политики администрации городского округа город Воронеж; р/с 40701810720073000001 отделение ВОРОНЕЖ г. Воронеж

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

М.П. (при наличии)

М.П.

Компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка

№ п/п	Наименование компонента образовательной программы	Описание компонента

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помяловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

Институт:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

Количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы

№	ФИО	Специальность/направление подготовки	Курс	Сроки практики

Список обучающихся утверждаем:

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Профильная организация:

Институт

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Ректор _____ В.И. Селютин

Перечень помещений Профильной организации, в которых осуществляется
практическая подготовка

№ п/п	Наименования помещения	Адрес нахождения

Профильная организация:
(полное наименование организации)

Институт:

МОАУ ВО «Воронежский институт
экономики и социального управления»

Адрес: _____

Адрес: 394036, г. Воронеж, ул. Помя-
ловского, 27, тел. (473) 253-16-23,

Профильная организация:

(наименование должности, фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Институт:

Ректор _____ В.И. Селютин

**Муниципальное образовательное автономное учреждение высшего
образования «Воронежский институт экономики и
социального управления»**

Факультет экономики, государственного и муниципального управления
Кафедра политологии, управления и регионоведения

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

по практике

Б2.В.03(П) Преддипломная практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Уровень высшего образования - бакалавриат

Воронеж 2021

Оглавление

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы
 - 1.1. Требования к результатам освоения практики
 - 1.2. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики
 - 1.3. Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы
2. 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. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания для каждого результата обучения
4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

В соответствии с требованиями с ФГОС ВО и образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по преддипломной практике разработан фонд оценочных средств, являющийся неотъемлемой частью рабочей программы практики, в котором представлены оценочные средства сформированности компетенций, предусмотренных учебным планом.

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

1.1. Требования к результатам освоения практики

Коды компетенции	Содержание компетенций (Результаты освоения ООП)	Перечень планируемых результатов обучения по практике
1	2	3
ПК-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	ПК-1.1 Использует теории мотивации для стимулирования работы членов коллектива	Знать: основные теории мотивации Уметь: использовать на практике основные теории мотивации для решения стратегических и оперативных управленческих задач Владеть: навыками использования на практике основных теорий мотивации, лидерства и власти для организации групповой работы, для стимулирования работы членов коллектива
	ПК-1.2 Организует групповую работу на основе эффективного использования знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: основы организации групповой работы и принципов формирования команды. Уметь: использовать на практике знание принципов организации групповой работы. Владеть: навыками организации групповой работы
	ПК-1.3 Эффективно проводит аудит человеческих ресурсов и осуществляет диагностику организационной культуры	Знать: основы аудита человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры. Уметь: использовать на практике знания аудит человеческих ресурсов и диагностику организационной культуры. Владеть: навыками проведения аудит человеческих ресурсов и осуществления диагностики организационной культуры.
ПК-2 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления	ПК-2.1 Количественно и качественно оценивает состояние экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного управления	Знать: методы и принципы количественного и качественного анализа оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичной власти. Уметь: пользоваться методологическим инструментарием исследования и уметь оценку политической, социологической и экономической среды органов публичного управления. Владеть: навыками проведения оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов

		<p>публичной власти</p> <p>Знать: методы оценки состояния экономической, социальной, инвестиционной политической среды, деятельности органов публичной власти.</p> <p>Уметь: пользоваться методологическим инструментарием оценки политической, социологической и экономической среды органов публичного управления.</p> <p>Владеть: навыками проведения исследований в области государственного и муниципального управления, навыками проведения оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
ПК-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности	ПК-3.1 Определяет приоритеты профессиональной деятельности	<p>Знать: основы определения приоритеты профессиональной деятельности.</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности.</p> <p>Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий .</p>
	ПК-3.2 Обосновывает применение инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решений	<p>Знать: основы инструментов и технологий регулирующего воздействия</p> <p>Уметь: применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p> <p>Владеть: навыками применения инструментов регулирующего воздействия при реализации управленческого решения.</p>
	ПК-3.3 Обосновывает эффективность разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков	<p>Знать: основы разработки и эффективного исполнения управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков.</p> <p>Уметь: использовать методы разработки и принятия управленческих решений, в том числе для принятия в условиях неопределенности и рисков</p> <p>Владеть: навыками обоснования эффективности . разработки и принятия управленческих решений, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p>
	ПК-3.4 Умеет работать с документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики	<p>Знать: виды документов, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики и методы работы с ними</p> <p>Уметь: работать с документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики</p> <p>Владеть: навыками работы документами, отражающими развитие геополитических процессов в мире и тенденции развития мировой экономики</p>
ПК-4 Способен использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Феде-	ПК-4.1 Демонстрирует знание методов и инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	<p>Знать: методы и инструменты управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p> <p>Уметь: использовать методы и инструменты управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований</p> <p>Владеть: средствами и навыками использо-</p>

рации и муниципальных образований		вания инструментов развития субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
	ПК-4.2 Владеет навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	Знать: основы подготовки решений и мероприятий, современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований Уметь: использовать современные методы и инструменты подготовки решений и мероприятий Владеть: навыками подготовки решений и мероприятий с использованием современных методов инструментов для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований
	ПК-4.3 Владеет приемами оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ, поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности	Знать: основы поиска, обработки информации, анализа и использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности, приемы оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ Уметь: оценивать экономические, социальные и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ Владеть: приемами оценивания экономических, социальных и политических условий и последствий реализации государственных и муниципальных программ
ПК-5 Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу	ПК-5.1 Осуществляет разработку проектов организационных и распорядительных документов по кадрам и организует хранение документов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров	Знать: основы ведения карового делопроизводства и документооборота, основы кадрового обеспечения и организационно-штатной работы Уметь: организовать и исполнить хранение документов; ведение личных дел, трудовых книжек государственных гражданских и муниципальных служащих; работу с информационными системами и базами данных по ведению, учету кадров Владеть: навыками разработки проектов организационных и распорядительных документов по кадрам и
	ПК-5.2 Осуществляет организацию и нормирование труда; обеспечение проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, вида компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим	Знать: основы организации и нормирования труда; процедуру проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, вида компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим Уметь: обеспечение проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведение аттестации; расчет стажа государствен-

	пенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим	<p>ной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим</p> <p>Владеть: навыками организации и нормирования труда; обеспечения проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; проведения аттестации; расчета стажа государственной гражданской и муниципальной службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки, компенсаций, оформления пенсий государственным гражданским и муниципальным служащим</p>
	ПК-5.3 Проектирует организационные структуры и распределяет полномочия и ответственность на их основе	<p>Знать: основы проектирования организационных структур.</p> <p>Уметь: проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования.</p> <p>Владеть: навыками проектирования организационных структур управления</p>
ПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления	ПК-6.1 Осуществляет формирование и развитие системы проектной деятельности в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях	<p>Знать: основные проекты, реализуемые в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Уметь: разрабатывать проекты в области государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.</p>
	ПК-6.2 Осуществляет формирование организационной структуры проекта, закрепления функционала в проектной команде	<p>Знать: организационную структуру проекта, функционал проектной команды</p> <p>Уметь: формировать организационную структуру проекта проектной команды.</p> <p>Владеть: навыками формирования организационной структуры проекта, закрепления функционала в проектной команде</p>
	ПК-6.3 Осуществляет планирование достижения результатов, сроков реализации проекта; оценка экономической эффективности проекта, определение затрат и формирования бюджета проекта, источников его финансирования; формирование плана проекта, мониторинга и контроля реализации проекта; применение инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта	<p>Знать: основы планирования достижения результатов, сроки реализации проекта; оценки экономической эффективности проекта, определения затрат и формирования бюджета проекта, плана проекта, мониторинга и контроля реализации проекта; инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;</p> <p>Уметь: организовать планирование достижения результатов, определять сроки реализации проекта; оценку экономической эффективности проекта, определять затраты и формирование бюджета проекта, источники его финансирования; формировать план проекта, мониторинг и контроль реализации проекта; применять инструменты и методы идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта;</p> <p>Владеть: навыками планирования, целеполага-</p>

		<p>ния, проведения оценки эффективности проекта, навыками формирования плана проекта, мониторинга и контроля реализации проекта; применения инструментов и методов идентификации, оценки, реагирования, мониторинга и контроля рисков и возможностей проекта</p>
<p>ПК-7 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления</p>	<p>ПК-6.4 Оформляет и ведет проектную документацию, включая проектное предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иные проектные документы</p>	<p>Знать: проектную документацию (предложение, паспорт проекта, план мероприятий, запрос на изменение, итоговый отчет и иные документы)</p> <p>Уметь: оформлять и вести проектную документацию;</p> <p>Владеть: навыками ведения различных видов проектной документации</p>
	<p>ПК-7.1 Осуществляет организацию брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации, развитие и наполнение официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах</p>	<p>Знать: основы организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации; нормативные требования к наполнению официальных сайтов государственных органов и органов местного самоуправления, и представительств в социальных сетях и блогах</p> <p>Уметь: организовать брифинги, пресс-конференции, интервью и иные мероприятия с участием СМИ, подготовить информацию для размещения на официальных интернет-сайтах государственных органов и органов местного самоуправления, в социальных сетях и блогах (в зависимости от базы практики).</p> <p>Владеть: навыками организации брифингов, пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием СМИ, навыками наполнения официальных интернет-сайтов государственных органов и органов местного самоуправления и представительств в социальных сетях и блогах (в зависимости от базы практики).</p>
	<p>ПК-7.2 Понимает и анализирует направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления</p>	<p>Знать: направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления</p> <p>Уметь: осуществлять анализ направлений и тенденций развития системы государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеть: навыками использования знаний о направлениях и тенденциях развития системы государственного и муниципального управления в своей профессиональной деятельности (на практике)</p>
<p>ПК-7.3 Владеет навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления</p>	<p>Знать: основы планирования, разработки методических и справочных материалов по вопросам деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (в зависимости от базы практики).</p> <p>Уметь: разрабатывать планы, методические и справочные материалы по вопросам деятельности и формирования управленческих структур</p>	

		тур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (в зависимости от базы практики).. Владеть: навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления (в зависимости от базы практики).
	ПК-7.4 Владеет технологиями работы с обращениями граждан	Знать: нормативное обеспечение и технологии работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных организационно-правовых форм Уметь: работать с обращениями граждан в нормативном поле с соблюдением прав и свобод гражданина РФ Владеть: технологиями работы с обращениями граждан в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях различных организационно-правовых форм (на практике)
ПК-8 Владеет основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	ПК-8.1 Эффективно применяет экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: экономические методы и принципы управления государственным и муниципальным имуществом, государственными и муниципальными финансами, бюджетирование и структуру государственных (муниципальных) активов Уметь: применять знания для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. Владеть: основными экономическими методами управления государственными и муниципальными финансами.
	ПК-8.2 Обосновывает применение экономических методов для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, бюджетирование и структуру государственных (муниципальных) активов Уметь: применять экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов Владеть: основными экономическими методами управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом..

1.2. Этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

№	Модули/разделы	Индекс	Наименование оце-	Технология оценки (способ
---	----------------	--------	-------------------	---------------------------

п/п	практики	контролируемой компетенции	ночного средства	контроля)
1	Подготовительный этап организации практики	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Наличие индивидуального задания руководителя практики от института; рабочего графика (плана) проведения практики и необходимых документов по практике	Проверка руководителем практики от института оформления входящих документов: направления на практику; индивидуального задания руководителя практики от института; рабочего графика (плана) проведения практики
2	Выполнение программы практики в рамках полученного индивидуального задания	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике, индивидуальное задание на преддипломную практику	Последовательный контроль руководителем от института выполнения индивидуального задания на преддипломную практику, контроль руководителем от профильной организации выполнения рабочего графика (плана) проведения практики
3	Оформление отчетных материалов по практике	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности	Проверка и оценка качества предоставленного отчета руководителем практики от института
4	Защита отчета	ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8	Отчет по практике, доклад обучающегося	Оценка руководителя практики от института защиты отчета по практике на зачете с оценкой в соответствии с типовыми вопросами

2. 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

Показатели оценивания отчета по практике

уровень умения использовать теоретические знания при выполнении практических задач;

уровень умения активно использовать электронные образовательные ресурсы, находить требующуюся информацию, изучать ее и применять на практике;

уровень обоснованности и четкости изложения материала;

уровень оформления материала и соответствие требованиями ФГОС ВО, полнота представленного материала;

уровень умения ориентироваться в потоке информации, выделять главное;

уровень умения четко формулировать проблему, предложив ее решение, критически оценить решение и его последствия;

уровень умения формулировать собственную позицию, оценку и аргументировать ее;

актуальность результатов практики.

Обучающиеся оцениваются по итогам всех видов деятельности при наличии документации по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики.

Вопросы уточняются, исходя из темы выпускной квалификационной работы, и формулируются каждому студенту индивидуально.

2.1. Примерный перечень контрольных вопросов при защите отчета по практике:

Формируемые компетенции	Контрольные вопросы при защите отчета по практике
1	2
ПК-1 Владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Какие нормативные акты регулируют взаимодействие в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению? Дайте краткую характеристику взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению в организации, на базе которой Вы проходили практику
	Раскройте организационную структуру управления организации (органа государственной или муниципальной власти) и особенности распределения и делегирования полномочий объекта практики.
	Какие служебные (трудовые) обязанности Вы исполняли в период практики, участвовали ли Вы в проектировании организационных действий? Используется ли в организации – базе практики, работа в команде, рабочий группах; если используется, приведите примеры.
ПК-2 Владеет навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, инвестиционной, политической среды, деятельности органов публичного	Дайте характеристику методам количественного и качественного анализа, инструментам решения проблемы в контексте темы выпускной квалификационной работы, которые Вы применяли в ходе преддипломной практики?
	Реализуются ли инвестиционные проекты в регионе, му-

управления	<p>ниципальном образовании (и пр.)? Приведите примеры.</p> <p>Какие методы сбора, обработки информации Вы использовали в ходе практики?</p> <p>Какие формы информатизации деятельности применяются в профильной организации – базе практики?</p>
ПК-3 Умеет определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет навыками по разработке и принятию обоснованных экономических и управленческих решений в различных областях жизнедеятельности	<p>Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?</p> <p>Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?</p> <p>Приведите примеры управленческих решений, которые были приняты в организации в период прохождения практики (в контексте темы выпускной квалификационной работы).</p>
ПК-4 Способен использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	<p>Какие современные методы и инструменты применяются для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований в профильной организации – базе практики</p> <p>Обоснуйте выдвинутые положения, предложения и мероприятия по совершенствованию, исходя из темы, объекта и предмета исследования в рамках выпускной квалификационной работы. Соотнесите планируемый результат и затрачиваемые ресурсы.</p> <p>На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)? Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении своей деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?</p>
ПК-5 Способен осуществлять кадровое обеспечение и организационно-штатную работу	<p>Охарактеризуйте, дайте оценку кадрового состава и системы управления персоналом в организации (органе государственной или муниципальной власти).</p> <p>Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятия, организация), в которой проходила практика?</p> <p>Охарактеризуйте информационно-коммуникационные технологии, которые используются в деятельности организации – базы практики. Взаимосвязаны ли они? Каковы перспективы их использования?</p> <p>Дайте характеристику делопроизводства и документооборота в соответствии с объемом выполняемой работы в организации, на базе которой Вы проходили практику (с учетом индивидуального задания на практику).</p>
ПК-6 Способен разрабатывать и реализовывать проекты в области государственного и муниципального управления	<p>Перечислите методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами в сфере государственного и муниципального управления в контексте темы выпускной квалификационной работы.</p> <p>Распространена ли в организации практика реализации проектов? Приведите примеры проектов, которые реализуются организацией – базой практики, в области государственного и муниципального управления. Каковы перспективы проектного управления для решения проблемы в рамках темы Вашей выпускной квалификационной работы?</p>
ПК-7 Способен разрабатывать и реализовывать мероприятия по организации	<p>Перечислите методические и справочные материалы (в зависимости от базы практики и с учетом индивидуаль-</p>

<p>деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления</p>	<p>ного задания на практику), с которыми Вы работали в период прохождения практики.</p>
	<p>Принимали ли Вы участие в разработке, анализе, корректировке перечисленных Вами документов?</p>
	<p>Какие технологии формирования общественного мнения используются в организации (регионе, муниципальном образовании)?</p>
	<p>Назовите государственные и/или муниципальные услуги, которые оказывает организация физическим и юридическим лицам. Какие технологии и/или приемы при этом применяются?</p>
	<p>Каким образом осуществляется планирование деятельности организации – базы практики? Назовите используемые методы планирования деятельности.</p>
<p>ПК-8 Владеет основными экономическими методами для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p>Какие экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов используются (в соответствии с организационно-правовой формой организации – базы практики)?</p>

4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Оценка результатов преддипломной практики в виде зачёта с оценкой носит комплексный характер, проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Основой для определения оценки служит уровень усвоения студентом материала, предусмотренного рабочей программой преддипломной практики и раскрытой в предусмотренных формах отчетности.

Решение о соответствии сформированности компетенций обучающегося требованиям ФГОС и образовательной программы принимается руководителем практики от института на основании оценки каждого из показателей (формализованного описания оцениваемых параметров процесса или результата деятельности).

Критериями оценивания является оценка работы студента со стороны руководителя выпускной квалификационной работы, которая выставляется на основании отзыва руководителя от профильной организации, письменного отчета и его защиты на отчётной конференции. Руководитель выявляет, насколько полно и глубоко студент изучил круг вопросов, определенных индивидуальным заданием, сформированные при этом компетенции, и оценивает «зачтено / отлично», «зачтено / хорошо», «зачтено / удовлетворительно» **по итогам практики в направлении на практику.**

По итогам защиты результатов практики в ведомости и зачетной книжке обучающегося выставляется окончательная оценка с учетом мнения руководителя и активности работы. Оценка «неудовлетворительно в зачетную книжку не выставляется.

Студенты получают положительную оценку по работе при условии выполнения ими всех заданий и мероприятий, предусмотренных программой практики, в том числе и подготовки отчета по практике.

Основными этапами формирования вышеуказанных компетенций при прохождении преддипломной практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Содержание каждого раздела предполагает овладение обучающимися планируемыми результатами компетенций на уровне знаний, навыков и умений. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися. При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатели оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики / содержание отзыва руко-	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый про-	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения;	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самосто-

<p>водителя</p>	<p>граммой практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе 	<p>прикладных и методических вопросов в объеме программы практики;</p> <ul style="list-style-type: none"> - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности 	<ul style="list-style-type: none"> - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности 	<p>ятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не выполнил программу практики в полном объеме
<p>Оценивание содержания и оформления отчета по практике</p>	<p>Отчет по практике выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями.</p> <p>Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности.</p> <p>Материал изложен грамотно, доказательно.</p> <p>Свободно используются понятия, термины, формулировки.</p> <p>Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций</p>	<p>Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.</p> <p>Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно.</p> <p>Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции</p>	<p>Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала.</p> <p>Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией.</p> <p>Не умеет доказательно представить материал.</p> <p>Отчет носит описательный характер, без элементов анализа.</p> <p>Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций</p>	<p>Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями.</p> <p>Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер</p>
<p>Оценивание защиты доклада</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения преддипломной практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал системно, последовательно, аргумен-</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения преддипломной практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал в основном системно, последовательно,</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения преддипломной практики обучающимся продемонстрировано умение излагать материал в основном системно, последовательно, продемонстрировал вла-</p>	<p>При устном изложении кратких результатов прохождения преддипломной практики обучающимся не продемонстрировано умение излагать материал системно, аргументировано и грамотно, не продемонстрировал владение необходи-</p>

	тировано и грамотно, продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на высоком уровне. Получены полные ответы на вопросы преподавателя, подтверждающие сформированность соответствующих компетенций	аргументировано и грамотно, продемонстрировал владение необходимыми умениями и навыками на достаточном уровне. На вопросы преподавателя получены ответы с незначительными неточностями, которые не исключают сформированности у обучающегося соответствующих компетенций	дение основными умениями и навыками. Получены неполные ответы на вопросы преподавателя с неточностями, которые не исключают сформированности соответствующих компетенций на достаточном уровне	мыми умениями и навыками на высоком уровне. Отсутствуют ответы на вопросы преподавателя
--	--	--	--	---

Описание шкалы оценивания руководителем:

«Отлично» - обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и инновационными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей практике, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; отчет по практике выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность профессиональных компетенций.

«Хорошо» - обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике.

«Удовлетворительно» - обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи; низкий уровень оформления документации по практике.

«Неудовлетворительно» - обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе, не представил необходимую отчетную документацию.