

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 02.04.2021 14:27:07
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт непрерывного образования»

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»



Цветлюк Л.С.
26 июня 2020 г.

Программа практики

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

38.03.04 Государственное и муниципальное управление
направленность (профиль): «Муниципальное управление»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника

Бакалавр

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.


(подпись)

Москва, 2020 г.

Программа практики разработана рабочей группой в составе: доц., к.э.н. Бодрова Е.Е., проф., д.т.н. Ставровский М.Е., доц., к.п.н. Дивненко О.В.

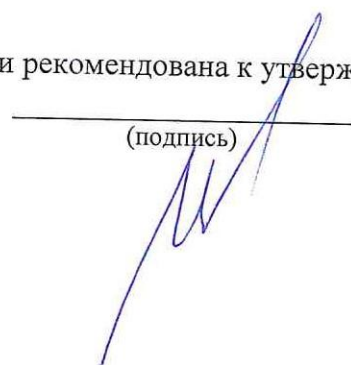
Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. №1567, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление», приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и рекомендована к утверждению на заседании кафедры

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы


(подпись)

доц. к.э.н. Бодрова Е.Е.

Программа практики согласована и рекомендована к утверждению:
Проректор


(подпись)

д.и.н. Калмыков В.В.

1. ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

1.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Преддипломная практика может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Практика проводится дискретно.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным основной профессиональной образовательной программой высшего образования (далее - ОПОП ВО);
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Института, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

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

1.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код компетенции	Содержание компетенции	Результаты обучения
ОК-4	способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности	Знать: законодательные и иные нормативные правовые акты, регламентирующие основы построения и функционирования системы государственного и муниципального управления Российской Федерации; полномочия государственных органов власти и местного самоуправления в РФ.
		Уметь: анализировать правовой статус государственного и муниципального служащего; использовать законодательство, подзаконные нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности.
		Владеть: терминологией законодательства в сфере государственного и муниципального управления в РФ; навыками самостоятельной работы по поиску нормативных правовых документов.
ОК-5	способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	Знать: основы коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках.
		Уметь: осуществлять поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках
		Владеть: навыками деловой коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках
ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Знать: пути и средства профессионального самосовершенствования; систему категорий и методов, направленных на формирование аналитического и логического мышления; закономерности профессионально-творческого и культурно-нравственного развития
		Уметь: анализировать информационные источники (сайты, форумы, периодические издания); культурную, профессиональную и личностную информацию и использовать ее для повышения своей квалификации и личностных качеств.
		Владеть: навыками организации самообразования, технологиями приобретения, использования и обновления социально-культурных, психологических, профессиональных знаний.
ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Знать: нормативные и правовые акты, регламентирующие муниципальное управление, взаимоотношение государственной и муниципальной власти.
		Уметь: самостоятельно искать и осваивать новейший материал по муниципальной политике субъектов РФ; интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и

		нормативы; выявлять основные тенденции развития местного самоуправления в России; выявлять и объяснять закономерности и принципы, реализуемые регионом в области муниципальной политики. Владеть: основными понятиями в области государственного управления и местного самоуправления; - навыками работы с нормативными актами, регламентирующими государственное и муниципальное управление.
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	Знать: правила и процедуры принятия организационно-управленческих решений;
		Уметь: организовать свою профессиональную деятельность и деятельность других людей
		Владеть: навыками принятия организационно-управленческих решений и оценки их последствий
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	Знать: принципы развития и закономерности функционирования государственной организации и её отличия от частной организации; типы организационных структур, их основные параметры и принципы их проектирования; принципы разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций; принципы распределения и делегирования полномочий в организации.
		Уметь: формулировать цели организации и определять направления организационных действий в организациях сферы государственного и муниципального управления; - анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность; планировать и осуществлять мероприятия, распределять полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия.
		Владеть: навыками анализа внешней и внутренней среды организаций сферы государственного и муниципального управления; навыками проектирования организационных структур; приемами разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций.
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: основы делового общения, публичных выступлений, проведения переговоров, деловой переписки и электронных коммуникаций
		Уметь: осуществлять деловое общение, публичные выступления, проводить переговоры, совещания, деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		Владеть: стремлением к развитию навыка делового общения и публичного выступления, умению проводить переговоры, совещания, деловую

		переписку и поддерживать электронные коммуникации
ОПК-5	владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	Знать: формы и методологию заполнения бюджетной и финансовой отчетности
		Уметь: составлять бюджетную и финансовую отчетность, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации
		Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов
ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Знать: методы решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.
		Владеть: навыками решения задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Знать: приоритеты профессиональной деятельности в сфере публичного управления; способы разработки управленческих решений в публичной сфере; адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческих решений в публичной сфере
		Уметь: выявлять проблемы, определять цели, оценивать альтернативы, выбирать варианты решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения; организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов
		Владеть: технологиями, приемами, обеспечивающими качественное оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам; навыками принятия типовых решений в управлении в органах государственной власти и местного самоуправления
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов	Знать: основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, лидерства, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами..
		Уметь: использовать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения профессиональных задач;-использовать формы гипотетического мышления в принятии государственных решений

	формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	(прогнозирование, планирование, программирования). Владеть: общими и специализированными теориями принятия государственных решений;- аудитом человеческих ресурсов и диагностики организационный культуры
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Знать: знать основные экономические методы, методы принятия управленческих решений. Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом и принимать управленческие решения по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов. Владеть: навыками (владеть) умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов.
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Знать: Особенности формирования инвестиционной политики предприятия в отраслевом и региональном разрезе как основа распределения инвестиционных ресурсов в разрезе его стратегических центров хозяйствования. Уметь: анализировать стратегические маркетинговые цели развития предприятия, обеспечиваемые его предстоящей инвестиционной деятельностью. Владеть: методами проведения непрерывной переоценки предпринятых инвестиционных проектов, регулированием процессов планирования капиталовложений для предприятий, находящихся в кризисной ситуации, методикой создания инвестиционных проектов с глубоко разработанным маркетинговым планом, способствующим наиболее эффективной реализации проекта; анализом внутренней среды предприятия как управленческим об-следованием функциональных зон организации с целью определения ее сильных и слабых сторон
ПК-18	способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	Знать: принципы проектирования управленческих и организационных действий, системы управления персоналом в организации. Уметь: применять практические методы работы с людьми и процедуры принятия эффективных кадровых решений, связанных с проектированием организационных действий, эффективно исполнять служебные трудовые обязанности Владеть: навыками проектировании организационных действий по формированию эффективной кадровой политики в организации.
ПК-19	способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	Знать: содержательные и процессуальные теории мотивации, понятия этики деловых отношений и организационной культуры, модели корпоративного менеджмента и управления персоналом, инструменты формирования

		командного духа и структуры команды, этапы развития команды и групповую динамику.
		Уметь: управлять гармонизацией целей и развитием команды, применять инструменты командообразования, управлять конфликтами и стрессами в команде, рассчитывать экономическую и социальную эффективность команды.
		Владеть: методами и приемами управления командой; демонстрирует способность и готовность к практической деятельности в команде, ориентированной на инновационное развитие.
ПК-20	способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	Знать: основные нормативные правовые акты в сфере своей компетенции и регулирования
		Уметь: осуществлять поиск нормативных правовых документов с помощью поисковых систем Гарант, Консультант, сайтов Федеральных органов исполнительной власти РФ, органов власти субъектов РФ.
		Владеть: навыками анализа и использования нормативных и правовых документов в сфере профессиональной деятельности контрактных управляющих.
ПК-21	умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры	Знать: параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов
		Уметь: определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры
		Владеть: навыками выявления отклонений в управленческих решениях и принятия корректирующих мер.
ПК-22	умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	Знать: процедуру оценивания результата; понятие эффективности управления и критерии его оценки
		Уметь: оценивать планируемый результат, оценивать затрачиваемые ресурсы; анализировать социальные процессы и явления; осуществлять анализ деятельности организации, использовать результаты анализа деятельности для подготовки управленческих решений
		Владеть: навыками оценивания соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; навыками применения качественных и количественных методов исследования

1.3. Указание места практики в структуре ОПОП ВО

Преддипломная практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.01 Экономика (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника.

1.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в академически часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ этапов	Наименование разделов и тем	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда	1
	инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	2
2	Содержательный этап	94
	Общая характеристика организации	31
	Организационная структура управления	31
	Деятельность организации.	32
3	Результативно-аналитический этап	6
4	Контроль (зачет с оценкой 9 семестр)	4
Итого:		108 (3 ЗЕ)

1.5. Содержание практики

Преддипломная практика осуществляется в три этапа и завершается зачетом с оценкой.

1. Подготовительный этап: проведение производственного инструктажа, в том числе инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также правилам внутреннего трудового распорядка.

2. Содержательный этап.

Разделы (этапы) практики	<i>Виды работ, включая самостоятельную работу студентов</i>	Формы оценочных материалов текущего контроля
Общая характеристика организации	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Организационная структура управления	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала; - наблюдение.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Деятельность организации.	- выполнение производственных заданий; - сбор, обработка и систематизация фактического материала.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

3. Результативно-аналитический этап: подготовка к собеседованию по практике. Устное собеседование по практике с руководителем практики.

1.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник-отчет преддипломной практики (приложение 1).
2. Индивидуальное задание на преддипломную практику: (приложение 2).

1.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник преддипломной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		
2. Содержательный этап	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Общая характеристика организации	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	Задание 1. Задание 2. Задание 3. Задание 4. Задание 5. Задание 6. Задание 7. Задание 8.

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Организационная структура управления	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	<i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i> <i>Задание 11.</i> <i>Задание 12.</i>
Деятельность организации.	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	<i>Задание 13.</i> <i>Задание 14.</i> <i>Задание 15.</i> <i>Задание 16.</i> <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i> <i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i>
3. Результативно-аналитический этап	ОК-4; ОК-5; ОК-7; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-18; ПК-19; ПК-20; ПК-21; ПК-22	<i>Задание 22.</i> <i>Задание 23.</i>
Подготовка дневника преддипломной практики.		

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

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне освоения компетенций. 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.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - 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	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме

Описание шкалы оценивания руководителем.

«Зачтено (с оценкой «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 альтернативными методами, современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; индивидуальные занятия выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «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.

«Зачтено (с оценкой «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.

«Не зачтено (с оценкой «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.

Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Типовые задания преддипломной практики для обучающихся по направлению подготовки «Экономика».

Задание 1. Организационно–правовая форма организации.

Задание 2. Сфера и масштаб деятельности организации.

Задание 3. Цели и задачи организации.

Задание 4. Нормативно-правовая база, регламентирующая деятельность органа власти.

Задание 5. Место и роль организации в системе государственной власти или местного самоуправления.

Задание 6. Кадровый состав организации.

Задание 7. Проблемы организации муниципальной власти, которые решает анализируемая организация.

Задание 8. Источники финансирования деятельности организации.

Задание 9. Организационная структура управления.

Задание 10. Компоненты организационной структуры.

Задание 11. Характер организационных отношений между структурными подразделениями.

Задание 12. Регламентации деятельности структурных подразделений

- Задание 13.* Виды профессиональной деятельности специалистов организации
- Задание 14.* Нормативные документы, определяющие деятельность организации.
- Задание 15.* Организационно-управленческая система государственной организации.
- Задание 16.* Перечень вопросов данной организации ее взаимодействие с другими государственными и муниципальными организациями.
- Задание 17.* Основные показатели эффективности и результативности деятельности организации.
- Задание 18.* Организационная культура.
- Задание 19.* Распределения полномочий в организации: система распределения полномочий; степень централизации в управлении.
- Задание 20.* Экономическое состояние организации.
- Задание 21.* Статистические сведения о состоянии объекта муниципального управления.
- Задание 22.* Подготовьте информационный обзор, аналитический отчет по результатам выполненного задания.
- Задание 23.* Подготовьте отчет о выполнении индивидуальных занятий с описанием технологии выполненных заданий, с анализом всех видов деятельности.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Оценка этапа формирования компетенций по практике проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения дневника обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы.

Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

2. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru.

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: [16+] / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>

2. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие: [16+] / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е.А. Мидлер ; Южный федеральный университет. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2018. – 110 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

3. Украинцев, В.Б. Этика государственного и муниципального служащего: учебное пособие: [16+] / В.Б. Украинцев, И.Ю. Лепетикова; Ростовский государственный экономический университет (РИНХ). – Ростов-на-Дону: Издательско-полиграфический комплекс РГЭУ (РИНХ), 2018. – 144 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=567045>

4. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие: [16+] / О.В. Гокова; Омский государственный университет им. Ф. М. Достоевского. – Омск: Омский государственный университет им. Ф.М. Достоевского, 2018. – 140 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>.

5. Харченко, К.В. Проектное управление в государственных и муниципальных органах и учреждениях: учебное пособие: [16+] / К.В. Харченко; Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте Российской Федерации. – Москва: Дело, 2018. – 167 с.: URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577845>

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

- Информационно-правовая система «Система ГАРАНТ»
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>

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

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Информационно-образовательная среда» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронно-библиотечная система АНО ВО «Институт непрерывного образования»
- предоставление обучающимся рабочих мест по месту профильной организации, а также их оснащение регулируется советующим договором, заключенным Институтом с этой организацией.

Все вышеперечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

ФАКУЛЬТЕТ _____

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

**ДНЕВНИК
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ:**

студентом _____ курса

(ФИО студента)

МОСКВА

20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

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

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____

(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____

(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

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

Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)

1.

2.

3.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Руководитель	практики	от	Института	Руководитель	практики	от	профильной
_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
(подпись)	(Ф.И.О)	дата		(подпись)	(Ф.И.О)		дата

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
на преддипломную практику**

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Курс _____ Группа _____

Направление подготовки _____

Направленность (профиль) программы _____

Сроки практики _____

Место прохождения практики _____

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

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

С заданием ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О) дата