



Федеральное агентство морского и речного транспорта
ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал
Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

УТВЕРЖДАЮ

Директор

О.В. Шергина

«16» июня 2023 г.



ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики преддипломная

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат (прикладной)

Форма обучения заочная

Котлас
2023

1. Тип практики, способ и формы ее проведения

Тип практики преддипломная

Практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Способ проведения практики: стационарная

Форма проведения практики: дискретная

Местом проведения практики могут быть предприятия, организации и фирмы любой организационно-правовой формы; государственные и муниципальные учреждения; коммерческие фирмы.

Преддипломная практика может проводиться в структурных подразделениях университета, в которых обучающиеся осваивают ОПОП.

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

В результате освоения ОПОП бакалавриата обучающийся по направлению Государственное и муниципальное управление и профилю Государственное и муниципальное управление в социальной сфере должен овладеть следующими результатами обучения при прохождении практики:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП (содержание компетенций)	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-1	владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	<i>З (ОПК-1)</i> Знать: основы документационного обеспечения управления
		<i>У (ОПК-1)</i> Уметь: работать с нормативными и правовыми документами
		<i>В (ОПК-1)</i> Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов
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	<i>З (ОПК-2)</i> Знать: организационно- управленческие решения
		<i>У (ОПК-2)</i> Уметь: находить организационно-управленческие решения
		<i>В (ОПК-2)</i> Владеть: навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность
ОПК-3	способность проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими	<i>З (ОПК-3)</i> Знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций

	ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия	<p><i>У (ОПК-3)</i> Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия</p> <p><i>В (ОПК-3)</i> Владеть: навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия</p>
ОПК-4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p><i>З (ОПК-4)</i> Знать: алгоритм деловой переписки и электронных коммуникаций</p> <p><i>У (ОПК-4)</i> Уметь: организовывать и вести переговоры, совещания</p> <p><i>В (ОПК-4)</i> Владеть: навыками публичных выступлений, правилами этикета и профессиональной этики</p>
ОПК-5	Владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации	<p><i>З (ОПК-5)</i> Знать: бюджетную и финансовую отчетность</p> <p><i>У (ОПК-5)</i> Уметь: распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации</p> <p><i>В (ОПК-5)</i> Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности</p>
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	<p><i>З (ОПК-6)</i> Знать: информационную и библиографическую культуру</p> <p><i>У (ОПК-6)</i> Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности</p> <p><i>В (ОПК-6)</i> Владеть: навыками информационной безопасности при решении профессиональных задач</p>
ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно	<p><i>З (ПК-1)</i> Знать: приоритеты профессиональной деятельности</p>

	исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	<p><i>У (ПК-1)</i> Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков</p> <p><i>В (ПК-1)</i> Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>
ПК-2	владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	<p><i>З (ПК-2)</i> Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти</p>
		<p><i>У (ПК-2)</i> Уметь: организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры</p>
		<p><i>В (ПК-2)</i> Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач</p>
ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	<p><i>З (ПК-3)</i> Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p>
		<p><i>У (ПК-3)</i> Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом</p>
		<p><i>В (ПК-3)</i> Владеть: навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>
ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	<p><i>З (ПК-4)</i> Знать: методы оценки инвестиционных проектов</p>
		<p><i>У (ПК-4)</i> Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования</p>
		<p><i>В (ПК-4)</i> Владеть: методами отбора и принятия эффективных решений по инвестированию</p>
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать	<p><i>З (ПК-12)</i> Знать: алгоритм разработки проектов (программ развития)</p>

	экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p><i>У (ПК-12)</i> Уметь: дать оценку экономическим, социальным, политическим условиям и последствиям реализации программ, проектов в области государственного (муниципального) управления</p>
		<p><i>В (ПК-12)</i> Владеть: навыками обработки поступающей информации, определения последствий, предложение вариантов избегания рисков при реализации проектов на государственном уровне</p>
ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<p><i>З (ПК-13)</i> Знать: современные методы управления проектом</p>
		<p><i>У (ПК-13)</i> Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов</p>
		<p><i>В (ПК-13)</i> Владеть: навыками определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>
ПК-14	способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><i>З (ПК-14)</i> Знать: организационную структуру</p>
		<p><i>У (ПК-14)</i> Уметь: проектировать организационную структуру</p>
		<p><i>З (ПК-14)</i> Владеть: навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>
ПК-23	владение навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	<p><i>З (ПК-23)</i> Знать: организацию деятельности органов государственной власти</p>
		<p><i>У (ПК-23)</i> Уметь: планировать деятельность органов государственной власти РФ</p>
		<p><i>В (ПК-23)</i> Владеть: навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>

ПК-24	владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	<i>З (ПК-24)</i> Знать: элементы, уровни и алгоритм предоставления услуг в государственной системе управления
		<i>У (ПК-24)</i> Уметь: организовывать, реализовывать и контролировать алгоритм оказания услуг населению и организациям государственными службами
		<i>В (ПК-24)</i> Владеть: технологиями и приемами оказания государственных и муниципальных услуг населению и организациям
ПК-25	умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	<i>З (ПК-25)</i> Знать: факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений
		<i>У (ПК-25)</i> Уметь: осуществлять административные процессы по контролю исполнения и оценке управленческих решений
		<i>В (ПК-25)</i> Владеть: навыками проведения оценки качества управленческих решений и осуществления административных процессов
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<i>З (ПК-26)</i> Знать: требования информационной безопасности
		<i>У (ПК-26)</i> Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности
		<i>В (ПК-26)</i> Владеть: навыками сбора, обработки, передачи и систематизации информации
ПК-27	способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	<i>З (ПК-27)</i> Знать: общие принципы управления проектами в области государственного и муниципального управления
		<i>У (ПК-27)</i> Уметь: участвовать в реализации проектов в области государственного и муниципального управления
		<i>В (ПК-27)</i> Владеть: навыками разработки проектов в области государственного и муниципального управления

3. Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика завершает подготовку обучающегося и проводится на 5 курсе по заочной форме обучения после освоения дисциплин, включенных в учебный план ОПОП 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Преддипломная практика, являющаяся завершающим этапом обучения, предваряющим защиту выпускной квалификационной работы, логически и

содержательно-методологически связана со всеми частями ОПОП. Поскольку преддипломная практика нацелена на изучение литературы по теме, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы, обучающимся необходимы компетенции, сформированные в рамках изучения как обязательных дисциплин, так и дисциплин по выбору, а также практические навыки, полученные в ходе предшествующих практик. Полученные знания, умения и навыки и собранные в процессе преддипломной практики материалы используются обучающимися при подготовке и защите выпускной квалификационной работы.

4. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость практики составляет 6 з.е., 216 час.

Продолжительность практики 4 недели.

5. Содержание практики

№ п/п	Вид производственной работы на практике по разделам (этапам)	Трудоемкость (в часах)
Указываются разделы (этапы) практики		
1. Подготовительный этап		
1.1	Вводный инструктаж (ознакомление студентов-практикантов с целями, задачами, временем и местом прохождения практики. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка работы организации и техники безопасности. Проведение инструктажа по самостоятельной работе студентов, по ведению дневника практики и оформлению отчета)	6
1.2	Общее знакомство с организацией (путем проведения экскурсии или выступления руководителя)	6
2. Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап		
2.1	Изучение видов деятельности и общей структуры управления организации (виды деятельности и организация управления (схема ОС или структуры управления), стилей руководства, используемых в организации, процесса планирования в организации)	14
2.2	Изучение материалов для практического исследования выпускной квалификационной работы. Анализ и обобщение полученных результатов.	60
3. Обработка и анализ полученной информации		
3.1	Описание видов деятельности и общей структуры управления организации (виды деятельности и организация управления (схема ОС или структуры управления), стилей руководства, используемых в организации, процесса планирования в организации)	10
3.2	Описание и анализ системы управления персоналом (организации управления человеческими ресурсами, системы мотивации персонала)	10
3.3	Особенности внутренней среды организации (SWOT-анализ) и анализ основных элементов внешней среды (PEST-анализ)	10
3.4	Обработка материалов для практического исследования выпускной квалификационной работы. Анализ и обобщение полученных результатов.	70

4. Подготовка отчета по практике		
4.1	Оформление отчета о прохождении практики в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы практики	26
4.2	Подписание отзыва и дневника руководителем практики от организации	2
4.3	Представляет отчета в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от университета	2

6. Форма отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой (дифференцированный зачет). Промежуточная аттестация включает защиту отчета по практике. Результаты сдачи зачета оцениваются по шкале «неудовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо», «отлично».

Оценка по практике приравнивается к оценкам по дисциплинам теоретического обучения.

По окончании прохождения практики студенты должны предоставить руководителю практики от кафедры следующую документацию:

- отзыв с места прохождения практики, подписанный руководителем практики от организации заверенный печатью (при наличии);
- отчет студента о прохождении практики.

В отзыве о прохождении производственной практики студентом от организации (учреждения, предприятия) руководитель практики оценивает работу студента, его теоретическую подготовку, способности, профессиональные качества, дисциплинированность, работоспособность, заинтересованность в получении знаний и навыков, выставляет оценку за практику. В отзыве должны быть указаны сроки пребывания студента на практике.

Отзыв заверяется подписью руководителя практики от организации (учреждения, предприятия) и печатью.

Отчет о прохождении практики должен содержать:

- титульный лист;
- отзыв-характеристику о результатах прохождения производственной практики;
- отчет о практической части практического исследования.

Отчет о содержании практической части работы содержит:

- описание и анализ предприятия, организации как объекта практического исследования;
- описание цели и задач практического исследования;
- формулировку гипотезы исследования (при необходимости);
- описание методов и методик, используемых в сборе и обработке материалов;
- описание результатов практической работы и их интерпретация.

В приложения к отчету по практике включаются различные документы, характеризующие специфику деятельности организации (учреждения, предприятия), где студент проходил практику, графические и прочие материалы по исследуемой теме, разработки, в создании которых студент принимал участие.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения. Отчет по практике подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики. Нарушение сроков прохождения практики и сроков защиты считается невыполнением учебного плана.

Студентам, не выполнившим программу производственной практики по уважительной причине, обеспечивается возможность пройти практику в свободное от учебы время.

Студенты, не выполнившие программы практики без уважительной причины или получившие незачет, считаются имеющими академическую задолженность.

Результаты защиты практики оформляются зачетной ведомостью. Оценка по практике приравнивается к оценке по практическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Приведен в обязательном приложении к программе практики.

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

8.1. Учебная литература

а) основная литература:

а) основная литература:

- Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4475-7034-7. – DOI 10.23681/434868. – Текст : электронный.
- Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2017. – 689 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=685116>. – ISBN 978-5-238-01733-4. – Текст : электронный.

б) дополнительная:

- Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 367 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03503-2. — Текст :

электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/434313>.

- Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Е. В. Охотский. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 299 с. — (Бакалавр и магистр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-03501-8. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL:<https://biblio-online.ru/bcode/434314>.

8.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

№ п/п	Наименование информационного ресурса	Ссылка на информационный ресурс
1	Официальный сайт Правительства России	http://government.ru/

9. Описание материально-технической базы и перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
1	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 302-а «Информатика. Информационные технологии. Статистика. Документационное обеспечение управления. Правовое обеспечение профессиональной деятельности»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); Компьютеры (9 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Mb), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2. Компьютер (1 шт): процессор PhenomII X2 555 AM3 (3.2/2000/7Mb), оперативная память 4 Гб, жесткий диск 160 Гб, монитор Philips 192E2SB2, дисковод DVD-RW. переносной проектор Viewsonic PJD5232, переносной ноутбук Dell Latitude 110L; переносной экран	Windows 7 Enterprise (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint, VBA (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); MS Access 2010 (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.);

		Коммутатор Асорп HU16D, учебно-наглядные пособия	
2	Архангельская обл., г. Котлас, ул. Спортивная, д. 18 Кабинет № 301-а «Гуманитарных и социальных дисциплин»	Доступ в Интернет. Комплект учебной мебели (столы, стулья, доска); проектор Acer X1210K DLP, ноутбук Dell Latitude110L, экран, учебно-наглядные пособия	Windows XP Professional (MSDN AA Developer Electronic Fulfillment (Договор №09/2011 от 13.12.2011)); MS Office 2007: Word, Excel, PowerPoint (Лицензия (гос. Контракт № 48-158/2007 от 11.10.2007)); Yandex Браузер (распространяется свободно, лицензия BSD License, правообладатель ООО «ЯНДЕКС»); Adobe Acrobat Reader (распространяется свободно, лицензия ADOBE PCSLA, правообладатель Adobe Systems Inc.).

Составитель: к.ф.н. Гарвардт А.Э.

Зав. кафедрой: к.т.н., доцент Шергина О.В.

Рабочая программа рассмотрена на заседании кафедры естественнонаучных и технических дисциплин и утверждена на 2023-2024 учебный год

Протокол № 9 от «16» июня 2023 г.

Зав. кафедрой: _____ / Шергина О.В./

Федеральное агентство морского и речного транспорта
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
**«Государственный университет морского и речного флота
имени адмирала С.О. Макарова»**
Котласский филиал ФГБОУ ВО «ГУМРФ имени адмирала С.О. Макарова»

Кафедра естественнонаучных и технических дисциплин

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
по преддипломной практике
(Приложение к рабочей программе практики)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль Государственное и муниципальное управление в социальной сфере

Уровень высшего образования бакалавриат (прикладной)

Котлас
2023

Паспорт фонда оценочных средств по практике

№ п/п	Контролируемые виды учебной/производственной работы на практике по разделам (этапам)	Код контролируемой компетенции (или ее части) и планируемые результаты освоения практики	Наименование оценочного средства
1	Подготовительный этап (инструктаж по технике безопасности, производственный инструктаж; экскурсия по предприятию, изучение номенклатуры дел)	<p><i>З (ОПК-1)</i> Знать: основы документационного обеспечения управления <i>З (ОПК-2)</i> Знать: организационно-управленческие решения <i>З (ОПК-3)</i> Знать: организационные структуры, стратегии управления человеческими ресурсами организаций <i>З (ПК-1)</i> Знать: приоритеты профессиональной деятельности <i>З (ПК-14)</i> Знать: организационную структуру <i>З (ПК-23)</i> Знать: организацию деятельности органов государственной власти <i>З (ПК-24)</i> Знать: элементы, уровни и алгоритм предоставления услуг в государственной системе управления <i>З (ПК-26)</i> Знать: требования информационной безопасности</p>	отчет устный опрос
2	Производственный (экспериментальный, исследовательский) этап (Изучение видов деятельности и общей структуры управления организации, изучение материалов для практического исследования выпускной квалификационной работы. Анализ и обобщение полученных результатов)	<p><i>У (ОПК-1)</i> Уметь: работать с нормативными и правовыми документами <i>У (ОПК-2)</i> Уметь: находить организационно-управленческие решения <i>У (ОПК-3)</i> Уметь: проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия <i>З (ОПК-4)</i> Знать: алгоритм деловой переписки и электронных коммуникаций <i>У (ОПК-4)</i></p>	отчет устный опрос

		<p>Уметь: организовывать и вести переговоры, совещания 3 (ОПК-5)</p> <p>Знать: бюджетную и финансовую отчетность У (ОПК-5)</p> <p>Уметь: распределять ресурсы с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации 3 (ОПК-6)</p> <p>Знать: информационную и библиографическую культуру У (ОПК-6)</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности У (ПК-1)</p> <p>Уметь: определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков 3 (ПК-2)</p> <p>Знать: основные теории мотивации, лидерства и власти У (ПК-2)</p> <p>Уметь: организовывать групповую работу на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры 3 (ПК-3)</p> <p>Знать: основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом У (ПК-3)</p> <p>Уметь: применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом 3 (ПК-4)</p>	
--	--	---	--

	<p>Знать: методы оценки инвестиционных проектов У (ПК-4)</p> <p>Уметь: проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования З (ПК-12)</p> <p>Знать: алгоритм разработки проектов (программ развития) У (ПК-12)</p> <p>Уметь: дать оценку экономическим, социальным, политическим условиям и последствиям реализации программ, проектов в области государственного (муниципального) управления З (ПК-13)</p> <p>Знать: современные методы управления проектом У (ПК-13)</p> <p>Уметь: использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественные результатов У (ПК-14)</p> <p>Уметь: проектировать организационную структуру У (ПК-23)</p> <p>Уметь: планировать деятельность органов государственной власти РФ У (ПК-24)</p> <p>Уметь: организовывать, реализовывать и контролировать алгоритм оказания услуг населению и организациям государственными службами З (ПК-25)</p> <p>Знать: факторы, влияющие на качество и эффективность управленческих решений У (ПК-25)</p> <p>Уметь: осуществлять административные процессы по контролю исполнения и оценке управленческих решений У (ПК-26)</p> <p>Уметь: решать стандартные задачи профессиональной деятельности З (ПК-27)</p>	
--	---	--

		<p>Знать: общие принципы управления проектами в области государственного и муниципального управления <i>У (ПК-27)</i></p> <p>Уметь: участвовать в реализации проектов в области государственного и муниципального управления</p>	
3	<p>Обработка и анализ полученной информации (Описание видов деятельности и общей структуры управления организации, описание и анализ системы управления персоналом, особенности внутренней среды организации, обработка материалов для практического исследования выпускной квалификационной работы. Анализ и обобщение полученных результатов)</p>	<p><i>В (ОПК-1)</i></p> <p>Владеть: навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов <i>В (ОПК-2)</i></p> <p>Владеть: навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность <i>В (ОПК-3)</i></p> <p>Владеть: навыками распределения и делегирования полномочий с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия <i>В (ОПК-5)</i></p> <p>Владеть: навыками составления бюджетной и финансовой отчетности <i>В (ПК-1)</i></p> <p>Владеть: навыками применения адекватных инструментов и технологий регулирующего воздействия при реализации управленческого решения <i>В (ПК-2)</i></p> <p>Владеть: навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач <i>В (ПК-3)</i></p> <p>Владеть: навыками принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов <i>В (ПК-4)</i></p> <p>Владеть: методами отбора и принятия эффективных решений по инвестированию <i>В (ПК-12)</i></p> <p>Владеть: навыками обработки поступающей информации,</p>	<p>отчет устный опрос</p>

		<p>определения последствий, предложение вариантов избегания рисков при реализации проектов на государственном уровне <i>В (ПК-13)</i> Владеть: навыками определения рисков, эффективного управления ресурсами, готовности к его реализации с использованием современных инновационных технологий <i>З (ПК-14)</i> Владеть: навыками распределения полномочий и ответственности на основе их делегирования <i>В (ПК-23)</i> Владеть: навыками организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государ- ственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно- политических, коммерческих и некоммерческих организаций <i>В (ПК-24)</i> Владеть: технологиями и проемами оказания государственных и муниципальных услуг населению и организациям <i>В (ПК-26)</i> Владеть: навыками сбора, обработки, передачи и систематизации информации <i>В (ПК-27)</i> Владеть: навыками разработки проектов в области государствен- ного и муниципального управления</p>	
4	<p>Подготовка отчета по практике (оформление отчета о прохождении практики в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы практики; подписание отзыва и дневника руководителем практики от организации; представляет отчета в</p>	<p><i>В (ОПК-4)</i> Владеть: навыками публичных выступлений, правилами этикета и профессиональной этики <i>В (ОПК-6)</i> Владеть: навыками информа- ционной безопасности при решении профессиональных задач <i>В (ПК-25)</i> Владеть: навыками проведения оценки качества управленческих решений и осуществления</p>	защита отчета

	сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от филиала)	административных процессов	
--	--	----------------------------	--

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства
Устное собеседование	Позволяет оценить знания и кругозор обучающегося, умение логически построить ответ, владение монологической речью и иные коммуникативные навыки, рассчитанный на выяснение объема знаний обучающемуся по определенному разделу, теме, проблеме и т.п. Является важнейшим средством развития мышления и речи
Отчет	Является специфической формой письменных работ, позволяющий обучающемуся обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения производственных практик. Приучает к точности, лаконичности, связности изложения мысли

Вопросы для устного собеседования

1. Изложите основные результаты проделанной работы;
2. Назовите: основные понятия, категории, характеристики, классификации и т.п.;
3. Дайте характеристику структуре и анализу материалов;
4. Сделайте выводы по проделанной работе, дайте свои предложения и рекомендации.

Отчет

Цель подготовки отчета – показать степень полноты выполнения обучающимся программы и задания производственной практики. В отчете отражаются итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики в соответствии с разделами и позициями задания.

Отчет о практике должен содержать:

- титульный лист;
- задание на практику;
- план выполнения практики;
- оглавление;
- основную часть (изложение материала по разделам в соответствии с заданием);
- список использованных источников (нормативные документы, специальная литература, результаты исследований и т.п.).

В отчете указывают место, сроки, условия прохождения практики, методики проведения исследований, число проведенных экспериментов, наблюдений, объем полученных данных, число и перечень проработанных на практике ведомственных материалов, объем проработанной литературы (число литературных источников по теме исследования), методы обработки полученных результатов.

Отчет принимается в случае выполнения всех обозначенных критериев. Отчет не

принимается, если имеются какие-то неточности по содержанию и оформлению отчета, в этом случае он возвращается обучающемуся на доработку и затем вновь сдается на проверку преподавателю.

Критерии оценивания:

- содержание всех обозначенных выше разделов в структуре отчета;
- оформление отчета.

Показатели и шкала оценивания отчета:

Шкала оценивания	Показатели
5 /зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся в ходе доклада демонстрирует практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; четко и безошибочно отвечает на вопросы по пунктам практики; – обучающийся свободно излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых им во время производственной практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – обучающийся в срок подготовил отчет по индивидуальной работе во время прохождения производственной практики, который отвечает всем предъявляемым требованиям по его составлению; – имеется положительное оценочное заключение (характеристика) с места практики
4 /зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся в ходе доклада демонстрирует большинство практических умений и навыков работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; практически безошибочно отвечает на вопросы по пунктам практики; – обучающийся с незначительными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых им во время производственной практики; – обучающийся способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – обучающийся в срок подготовил отчет по индивидуальной работе во время прохождения практики, который в целом отвечает предъявляемым требованиям по его составлению и имеет незначительные ошибки и неточности; – имеется положительное оценочное заключение (характеристика) с места
3 /зачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся в ходе доклада с затруднениями демонстрирует практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; – обучающийся с затруднениями и заметными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых им во время производственной практики; – обучающийся с затруднениями излагает обоснование выбора методов исследования на практике; – отчет по индивидуальной работе подготовлен и сдан не в срок (первая неделя после окончания практики); в структуре и оформлении отчета имеются значительные ошибки и неточности (но не более 3-х); – в отчете отсутствует либо практически не раскрыта практическая часть исследований, полученные выводы не соответствуют поставленным задачам; – имеется положительное оценочное заключение (характеристика) с места практики

2 /незачтено	<ul style="list-style-type: none"> – обучающийся не выполнил программу практики; – обучающийся не может продемонстрировать практические умения и навыки работы, освоенные им в соответствии с программой производственной практики; – обучающийся со значительными ошибками излагает ключевые понятия о явлениях и процессах, наблюдаемых во время производственной практики; – обучающийся не способен изложить теоретические основы и обосновать выбор конкретного метода для проведения исследования; – обучающийся не подготовил индивидуальный отчёт о самостоятельной работе во время прохождения производственной практик
--------------	---

Показатели, критерии и шкала оценивания устных ответов

Устный ответ считается «зачтенным», если обучающийся ответил правильно более чем на половину представленных вопросов.

«Не зачтено» ставится в случае, если обучающийся ответил неправильно менее чем на половину вопросов из перечня.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков по преддипломной практике включает учет успешности по всем видам отчетных материалов (устное собеседование и отчет).