

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ
в форме практической подготовки
Преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Квалификация (степень) выпускника Бакалавр

Профиль подготовки Государственная и муниципальная служба

Форма обучения очная

Выпускающая кафедра Инновационных технологий в экономике и управлении

Год начала подготовки 2023

Зав. кафедрой
к.э.н., доцент
Борисова Т.Г.

Борисова

Составители:
к.э.н., доцент
Кешян Н.А.

Кешян

ст. преподаватель
Балабанова А.О.

Балабанова

Программа практики в форме практической подготовки «Преддипломная практика» составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарт высшего профессионального образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1016;

- на основании учебного плана направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиля «Государственная и муниципальная служба».

Программу практики в форме практической подготовки составили:

Кещян Н.А. Кещян Н.А., к.э.н., доцент
Балабанова А.О. Балабанова А.О., ст. преподаватель

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

*Главный специалист эксперт, резервист
государственной гражданской службы первого
класса представительства МВД России в Сочи*



Программа практики в форме практической подготовки рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Инновационных технологий в экономике и управлении «__» _____ 2023 года, Протокол № _____

Руководитель ОПОП _____

Кещян Н.А. _____

Программа практики в форме практической подготовки одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол № 3 от «27» марта 2023 года

Председатель УМСН _____

Петрова С.В.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой _____

Полянская В.В.

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики в форме практической подготовки переутверждена на 2024/2025 учебный год, протокол №6 заседания кафедры от «13» февраля 2024 г.
Без изменений

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
 - 1.2 Виды (типы) практики в форме практической подготовки, способы (при наличии) и формы (форм) ее проведения
 - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
 - 1.4 Место практики в форме практической подготовки в структуре образовательной программы
 - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы
- 2 Содержание практики в форме практической подготовки
 - 2.3 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
 - 2.4 Задание на практику в форме практической подготовки
- 3 Формы отчетной документации и промежуточной аттестации по итогам практики в форме практической подготовки
- 4 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике в форме практической подготовки
 - 4.3 Показатели и критерии оценки индикаторов достижения компетенций
 - 4.4 Требования по выполнению заданий, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
- 5 Учебная литература и ресурсы сети «Интернет», необходимые для проведения практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики обучающимися с ОВЗ и инвалидами

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Цели и задачи практики

Целями практики в форме практической подготовки Б2.О.02(Пд) «Преддипломная практика» направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» являются сбор материала по теме выпускной квалификационной работы; ознакомление с деятельностью конкретного элемента системы государственного и муниципального управления – органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления, государственной или муниципальной организации; комплексное формирование универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся; приобретение практических навыков в решении конкретных проблем.

Задачами практики в форме практической подготовки «Преддипломная практика» являются:

- получение студентами знаний по организации и ведению деятельности в организациях государственного и муниципального управления;
- ознакомление с должностными обязанностями сотрудников организаций государственного и муниципального управления;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных студентами в процессе обучения;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у обучающихся навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- закрепление способности разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, политические, условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- закрепление навыков проведения анализа сильных и слабых сторон развития муниципального образования, на территории которого находится объект исследования;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании квалификационных работ.

1.2 Типы, способы и формы проведения практики

Преддипломная практика в форме практической подготовки проводится в дискретной форме, что определяется содержанием программы практики, и осуществляется путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для ее проведения.

Преддипломная практика в форме практической подготовки может проходить с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.3 Сроки проведения практики

Объем практики в форме практической подготовки Б2.О.02(Пд) «Преддипломная практика» направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль «Государственная и муниципальная служба» составляет 3 з.е /108 часов. Сроки и продолжительность прохождения практики устанавливается учебным планом подготовки бакалавра по профилю «Государственная и муниципальная служба» и составляет 2 недели в восьмом семестре для студентов очной формы обучения.

1.4 Место практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика в форме практической подготовки (Б2.О.02 (Пд)) относится к блоку Б2 «Практика» образовательной программы подготовки бакалавров по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Преддипломная

практика в форме практической подготовки относится к обязательной части учебного плана. Объем практики в форме практической подготовки составляет 108 часов. Преддипломная практика призвана обеспечить функцию связующего звена между теоретическими знаниями, полученными при усвоении основной профессиональной образовательной программы, и практической деятельностью по внедрению этих знаний в профессиональную деятельность.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий данного вида практики являются:

Психология

Организация добровольческой (волонтерской) деятельности и взаимодействие с социально-ориентированными НКО

Основы управления персоналом

Социальное управление организациями государственной и муниципальной сферы

Социальные инновации и предпринимательство

Иностранный язык

Речевая коммуникация и деловое общение

Связи с общественностью в органах власти

Мировая политика и международные отношения

Философия

История России

История государственного управления

Основы российской государственности

Государственная и муниципальная служба

Управление этнонациональными и межконфессиональными отношениями

Введение в профессиональную деятельность

Экономика государственного муниципального сектора

Статистические методы в государственном и муниципальном управлении

Управленческий анализ хозяйственной деятельности

Государственное регулирование экономики

Экономическая политика государства

Правоведение

Противодействие коррупции

Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении

Прогнозирование и планирование

Региональное управление и территориальное планирование

Государственное регулирование демографических и миграционных процессов

Маркетинг территорий

Государственное управление инновациями

Управление городским хозяйством

Экономика города

Организационно-управленческая практика

Исполнительно-распорядительная практика

Перед прохождением преддипломной практики в форме практической подготовки студент должен:

знать:

– методы и специализированные средства для аналитической работы и научных исследований;

– методы анализа, планирования и организации профессиональной деятельности;

– методы разработки, принятия и реализации решений на практике, учитывающих правовую и нормативную базу;

- технологии управления персоналом;
- методы диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем;
- принципы распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями;
- информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач;

уметь:

- действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения;
- систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;
- понимать современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации, ориентироваться в вопросах международной конкуренции;
- формировать команды для решения поставленных задач;
- разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти;

владеть:

- способностями по получению информации; самостоятельной работы по исследованию полученной информации.
- организационными способностями, навыками находить и принимать организационные управленческие решения, в том числе и в кризисных ситуациях;
- навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности;
- навыками руководства коллективом в сфере своей профессиональной деятельности, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;
- навыками использования инструментов экономической политики.

Знания, приобретенные в процессе прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки, необходимы как предшествующие для освоения дисциплин:

– «Государственная итоговая аттестация (подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы (6 зет))».

1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики

В результате прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки у обучающихся должны быть сформированы элементы следующих компетенций в соответствии с планируемыми результатами освоения образовательной программы на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Основой для оценки качества компетенций, приобретенных в результате прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки, является отзыв руководителя практики от профильной организации, дневник, отчет студента по практике и результаты защиты отчета по практике в форме практической подготовки.

| Компетенции и индикаторы их достижения | | | В результате изучения дисциплины обучающиеся должны: |
|---|--------------------------------|--|--|
| Категория компетенций | Код и наименование компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | |
| Универсальные компетенции | | | |
| Командная работа и лидерство | УК-3. Способен осуществлять | УК – 3.1 - Демонстрирует знание индивидуально- | Знать: структуру индивидуально- |

| | | | |
|---------------------|---|---|--|
| | <p>социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> | <p>психологических свойств субъекта социального взаимодействия; особенностей, правил и приемов социального взаимодействия в команде; особенностей поведения групп людей, с которыми осуществляет взаимодействие, учитывает их в своей деятельности; психологии социально-ролевого и командного взаимодействия; основных теорий лидерства; стилей лидерства и возможностей их применения в различных ситуациях</p> | <p>психологических свойств субъекта социального взаимодействия; Уметь: оценивать индивидуально-психологические свойства субъекта социального взаимодействия; Владеть: – навыками применения правил и приемов социального взаимодействия в команде; – навыками управления поведением групп людей, с которыми осуществляется взаимодействие;</p> |
| | | <p>УК – 3.2 -Организует собственное социальное взаимодействие в команде; определяет свою роль в команде; принимает рациональные решения и обосновывать их; планирует последовательность шагов для достижения заданного результата. Учитывает в совместной деятельности особенности поведения и общения разных людей, готов проявлять толерантность и ассертивность в межличностном взаимодействии</p> | <p>Знать: – принципы и приемы организацию социального взаимодействия в команде; Уметь: организовывать собственное социальное взаимодействие в команде и адекватно определять свою роль в команде; Владеть: – приемами эффективной совместной деятельности и общения разных людей</p> |
| | | <p>УК – 3.3 - Осуществляет межличностное взаимодействие, планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения общих поставленных целей; применяет технологии создания и управления командой</p> | <p>Знать: теорию межличностного взаимодействия, включающую планирование собственных действий и координацию общих действий для достижения поставленных целей; Уметь применять технологии создания и управления командой; Владеть; навыками эффективного межличностного взаимодействия, а также навыками использования технологии создания и управления командой</p> |
| <p>Коммуникация</p> | <p>УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых)</p> | <p>УК-4.1 Демонстрирует знание принципов построения устного и письменного высказывания на государственном и иностранном языках; требования к деловой</p> | <p>Знать: основные единицы языка и речи и правила их функционирования; основные принципы коммуникации в устной</p> |

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| | языке(ах) | <p>устной и письменной коммуникации на государственном и иностранном языках; основные коммуникативные средства и терминологию в том числе на иностранном языке, используемые в академическом и профессиональном взаимодействии</p> | <p>и письменной формах на русском и иностранном языках Уметь: строить коммуникацию в устной и письменной формах на русском и иностранном языках Владеть: навыками коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках</p> |
| | | <p>УК-4.2 Грамотно и ясно строит монологическую и диалогическую речь в рамках межличностного и межкультурного общения на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать: основную терминологическую лексику по своему профилю и лексику научного стиля; элементы сравнительной культурологии, стилистики и строя изучаемого языка Уметь: грамотно, доступно излагать профессиональную информацию в процессе коммуникации Владеть: преодолением коммуникативных, образовательных, этнических, конфессиональных и других барьеров в процессе коммуникации.</p> |
| | | <p>УК-4.3 Демонстрирует способность находить, воспринимать и использовать информацию на государственном и иностранном языках, полученную из печатных и электронных источников для решения стандартных коммуникативных задач; вести речевую деятельность на государственном и иностранном языках</p> | <p>Знать: коммуникативные качества речи; речевой этикет; сути, правил и норм общения; требования к речевому поведению в различных коммуникативно-речевых ситуациях Уметь: использовать иностранный язык в профессиональной коммуникации; писать деловые письма на иностранном языке Владеть: техникой речи; языковыми и речевыми нормами; опытом создания и анализа профессионально значимых типов</p> |

| | | | ВЫСКАЗЫВАНИЙ |
|------------------------------|--|---|---|
| Межкультурное взаимодействие | УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | УК – 5.1 - Анализирует особенности межкультурного взаимодействия (преимущества и возможные проблемные ситуации), обусловленные различием этнических, религиозных и ценностных систем | Знать: особенности межкультурного взаимодействия. Уметь: – применять на практике знания основ межкультурного взаимодействия в сфере государственного и муниципального управления. Владеть: - способность к коммуникации в многообразной этнической и религиозной среде для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. |
| | | УК – 5.2 - Использует различные формы и типы коммуникаций в мире культурного многообразия и демонстрирует возможности взаимопонимания между обучающимися – представителями различных культур с соблюдением этических и межкультурных норм | Знать: - основы этнокультурного общения с представителями различных национальностей, религий и культур. Уметь: - выстраивать взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления и представителями национальных общественных объединений и религиозных организаций в сфере обеспечения прав человека на свободу совести и вероисповедания на свободное этнокультурное развитие и национальное самовыражение. Владеть: - приемами мониторинга этнорелигиозной ситуации в стране и составления прогнозов ее развития. |
| | | УК – 5.3 - Демонстрирует практические навыки анализа философских и исторических фактов, оценки явлений культуры; применяет различные способы анализа и пересмотра своих взглядов в случае разногласий и конфликтов в межкультурной коммуникации | Знать: исторические, национальные и религиозные обычаи и традиции народов Российской Федерации и ближнего зарубежья; Уметь анализировать национальные, культурные и религиозные особенности территории (населения) и использовать их при решении задач, стоящих перед органами |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | государственной власти и местного самоуправления; Владеть навыками конструктивного взаимодействия с религиозными организациями, этнонациональными и культурными меньшинствами, предотвращения конфликтов на религиозной и национальной почве, противодействия религиозно-политическому экстремизму. |
| Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность | УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | УК-10.1 Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике | Знать: базовые принципы функционирования экономики Уметь: анализировать экономическое развитие Владеть: навыками принятия обоснованных экономических решений в различных областях жизнедеятельности |
| | | УК-10.2 Использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски | Знать: понятие финансовых рисков Уметь: использовать финансовые инструменты для управления личными финансами Владеть: методами контроля собственных экономических и финансовых рисков |
| | | УК-10.3 Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей | Знать: экономические и финансовые планирования Уметь: применять методы личного экономического и финансового планирования Владеть: методами достижения текущих и долгосрочных финансовых целей |
| Гражданская позиция | УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | УК – 11 Демонстрирует знания при определении сущности экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и их взаимосвязи с социальными, экономическими, политическими и иными условиями | Знать: сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими, политическими и иными условиями Уметь: анализировать, толковать и правильно принимать правовые нормы о противодействии коррупционному поведению Владеть: навыки работы с законодательными и |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | | другими нормативно правовыми актами |
| | | УК-11.2 Анализирует, интерпретирует и правильно применяет правовые нормы при противодействии в профессиональной деятельности коррупционному поведению и проявлениям экстремизма, терроризма | Знать: правовые нормы, связанные с противоправным коррупционным поведением Уметь: анализировать и интерпретировать правовые нормы при противодействии коррупционного поведения Владеть: навыками применения на практике правовых норм противоправного коррупционного поведения |
| | | УК-11.3 Владеет навыками работы с законодательными источниками и нормативными правовыми актами | Знать: нормативно- правовые акты Уметь: работать с законодательной базой РФ и нормативно-правовыми актами Владеть: навыками работы с законодательными и нормативно правовыми актами РФ по противодействию коррупционного поведения |
| Общепрофессиональные компетенции (ОПК) | | | |
| | ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально- экономических и политических процессов; | ОПК-2.1 Участвует в разработке и реализации управленческих решений, применяет меры регулирующего воздействия, в том числе контрольнонадзорные функции | Знать: основы организации диагностики и мониторинга деятельности органов власти; Уметь: выявлять внутренние и внешние угрозы, оценивать их; Владеть: навыками поиска, анализа и оценки информации для подготовки и принятия управленческих решений |
| | | ОПК-2.2 Участвует в разработке и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов | Знать: методы получения и использования управленческой информации при разработке управленческих решений; Уметь: определять параметры качества управленческих решений и оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов; Владеть: способностью находить организационно- управленческие решения, |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений |
| | | ОПК-2.3 Выявляет, регистрирует, анализирует и классифицирует риски и разрабатывает комплекс мероприятий по их минимизации | Знать: применять технологии принятия управленческих решений в условиях риска; Уметь: систематизировать и обобщать информацию, использовать основные и специальные методы экономического анализа в сфере профессиональной деятельности; Владеть: способностью использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий |
| | ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; | ОПК-4.1 Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов в сфере государственной политики и публичного управления, их правовой и антикоррупционной экспертизе и осознает ответственность за последствия их применения | Знать: нормативные акты, а также соответствующие разработанные документы нормативно-методической документации Уметь: разрабатывать нормативные акты, а также соответствующие разработанные документы нормативно-методической документации Владеть: навыками разработки нормативные акты, а также соответствующие разработанные документы нормативно-методической документации |
| | | ОПК-4.2 Участвует в процессе оценки регулирующего воздействия | Знать: основы подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов Уметь: |

| | | | |
|--|---|--|---|
| | | | <p>подготавливать официальные отзывы на проекты нормативных правовых актов Владеть: навыками подготовки официальных отзывов на проекты нормативных правовых актов</p> |
| | | <p>ОПК-4.3 Осуществляет оценку регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов</p> | <p>Знать: основные методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Уметь: правильно применять методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов Владеть: навыками применения методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов</p> |
| | <p>ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p> | <p>ОПК-6.1 Участвует в процессе управления государственными и муниципальными финансами, процедурах управления государственным (муниципальным) имуществом и проведения закупок для государственных и муниципальных нужд</p> | <p>Знать: основы бухгалтерского учета в коммерческих и бюджетных организациях, методологию бюджетного процесса, составления бухгалтерской финансовой отчетности, а также управления финансовыми активами РФ Уметь: использовать методологию бюджетного процесса, составления отчетности, а также методов и инструментов управления государственным долгом и финансовыми активами Российской Федерации Владеть навыками составления отчетности, а также методов и инструментов управления государственным долгом и финансовыми активами Российской Федерации</p> |
| | | <p>ОПК-6.2 Осуществляет деятельность по контролю и управлению закупками для эффективного и</p> | <p>Знать: основы контрольно-надзорной деятельности для управления государственными и муниципальными</p> |

| | | | |
|--|--|---|---|
| | | <p>результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> | <p>финансами, государственным и муниципальным имуществом Уметь: осуществлять контрольно-надзорную деятельность для управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом Владеть навыками контроля и надзора для эффективного и результативного использования средств, выделенных для обеспечения государственных, муниципальных и корпоративных нужд</p> |
| | | <p>ОПК-6.3 Применяет навыки составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта</p> | <p>Знать: теоретические основы составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта Уметь: составлять бухгалтерскую (финансовую) отчетность, раскрывающую информацию о финансовом положении экономического субъекта Владеть навыками составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта</p> |
| | <p>ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> | <p>ОПК-7.1 Осуществляет внутриорганизационные и межведомственные коммуникации в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами</p> | <p>Знать: процессы групповой динамики и основные принципы формирования команды Уметь: участвовать в групповой работе Владеть: способностью эффективно осуществлять деятельность в групповой работе</p> |
| | | <p>ОПК-7.2 Владеет основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и</p> | <p>Знать: Систему властных отношений, государственно-политическую организацию общества</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения | Уметь: выявлять проблемы, препятствующие формированию положительного имиджа государственной и муниципальной службы; Владеть: базовыми технологиями формирования общественного мнения. |
| | ОПК-7.3 Демонстрирует способность создавать и поддерживать систему обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; обеспечивать регулярную публичную отчетность | Знать: основные политические институты, принципы, нормы, действие которых призвано обеспечить функционирование общества, взаимоотношения между людьми, обществом и государством Уметь: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации; Владеть: Навыками сбора, обработки и анализа эмпирической информации по социально-экономической и политической проблематике, а также использования нормативных и правовых документов в профессиональной деятельности |

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость практики составляет 108 ч., 3 ЗЕТ.

Контактная работа 4 часа: 2 часа - установочная конференция; 2 часа - итоговая конференция.

2.1. Структура (этапы) прохождения практики

График работы студентов в ходе практики имеет следующий общий вид:

1 этап - подготовительный. На данном этапе проводится организационное собрание в университете (установочная конференция), на котором до студентов доводится содержание практики, сообщается календарный график ее прохождения, студенты проходят инструктаж по правилам техники безопасности; в этот же день каждому из студентов выдается дневник практики, индивидуальное задание на практику.

2 этап – основной. На данном этапе студент изучает нормативно-правовую базу организации (базы практики), выполняет индивидуальное задание консультируясь руководителем практики как от организации, так и от кафедры.

3 этап - заключительный. Оформление отчета и подготовка к защите отчета по практике; отчет проверяется руководителем практики от кафедры, который может предложить студенту его исправить или дополнить.

После устранения всех замечаний проводится публичная защита студентом отчета по практике.

По итогам прохождения практики в форме практической подготовки руководителем практики от кафедры организуется итоговая конференция, целью которой является обсуждение результатов практики, обмен опытом, изучение проблем, возникших при прохождении практики. Студенты и руководитель практики представляют свои отчеты, обсуждают порядок организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

| № п/п | Этапы практики | Наименование видов работ | Трудоемкость (в часах/зет) | Формы контроля |
|-------|------------------------------|--|----------------------------|---|
| 1 | Подготовительный этап | Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности; Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места; Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации; Ознакомительная лекция. | 18/0,5 | Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда. |
| 2 | Основной этап | 1. Анализ объекта исследования: - общая характеристика объекта исследования: наименование, миссия и цели деятельности, сфера деятельности, правовая основа деятельности, система управления, система документооборота, продукция, услуги, учредители, потребители, конкуренты, поставщики и т.д. - анализ экономического состояния объекта исследования: источники и размер доходов, направления и размер расходов, объемные показатели оказываемых услуг (реализуемых продуктов), структура и движение персонала, система оплаты труда, анализ хозяйственной деятельности и т.д. 2. Сбор и обобщение | 72/2 | Дневник по практике Раздел в отчете |

| № п/п | Этапы практики | Наименование видов работ | Трудоемкость (в часах/зет) | Формы контроля |
|-------|----------------------------|---|----------------------------|---|
| | | <p>эмпирического материала в соответствии с программой исследования по теме ВКР:</p> <ul style="list-style-type: none"> - проведение исследования проблемы выбранным методом(и); сбор первичных/эмпирических данных; - подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных; - математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных. <p>3. Анализ результатов исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анализ данных с применением формальных и неформальных методов; - интерпретация результатов исследования. <p>4. Разработка предложений по решению выявленной проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы; - разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем; - оценка потенциальной эффективности решений; - формулировка теоретической и практической значимости исследования; - подведение итогов (выводы по всей работе). | | |
| 4 | Заключительный этап | <p>Интерпретация показателей</p> <p>Оформление дневника практики</p> <p>Подготовка письменного и устного отчета</p> <p>Защита отчета</p> | 18/0,5 | <p>Дневник практики</p> <p>Отчет по практике</p> <p>Зачёт с оценкой</p> |
| | | Всего часов: | 108/3 | |

2.2. Задание на практику в форме практической подготовки

Содержание преддипломной практики в форме практической подготовки направлено на закрепление, систематизацию и углубление теоретических знаний, полученных при изучении дисциплин образовательной программы, на приобретение студентом необходимых профессиональных умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с требованиями Федерального

государственного образовательного стандарта высшего образования к уровню подготовки выпускника по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», и на профессиональную ориентацию.

В период прохождения практики в форме практической подготовки студент должен систематизировать знания, полученные при изучении учебных дисциплин. Содержание практики определяется базой практики и индивидуальным заданием, разработанным совместно с руководителем практики от СГУ (Приложение 2).

Задание 1. Анализ объекта исследования:

- общая характеристика объекта исследования: наименование, миссия и цели деятельности, сфера деятельности, правовая основа деятельности, система управления, система документооборота, продукция, услуги, учредители, потребители, конкуренты, поставщики и т.д.

- анализ экономического состояния объекта исследования: источники и размер доходов, направления и размер расходов, объемные показатели оказываемых услуг (реализуемых продуктов), структура и движение персонала, система оплаты труда, анализ хозяйственной деятельности и т.д.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-6

Задание 2. Сбор и обобщение эмпирического материала в соответствии с программой исследования по теме ВКР:

- проведение исследования проблемы выбранным методом(и); сбор первичных/эмпирических данных;

- подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных;

- математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-5; УК-10; ОПК-7

Задание 3. Анализ результатов исследования:

- анализ данных с применением формальных и неформальных методов;

- интерпретация результатов исследования.

Формируемые компетенции: УК-10; ОПК-2; ОПК-4;

Задание 4. Разработка предложений по решению выявленной проблемы:

- обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы;

- разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем;

- оценка потенциальной эффективности решений;

- формулировка теоретической и практической значимости исследования;

- подведение итогов (выводы по всей работе).

Формируемые компетенции: УК-4; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6;

Задание 5. Заключение

Заключение содержит:

- Обобщение и оценку результатов практики.

- Оформление дневника практики в соответствии с установленными правилами.

- Оформление отчета о проделанной работе.

- Сдача отчета и дневника практики.

- Защита отчета.

Приложения: – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

Формируемые компетенции: УК-3; УК-4; УК-5; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-4; ОПК-6; ОПК-7
Оформление дневника и отчета по практике.

Составляется отчет по практике.

Результат практики «Преддипломная практика» в форме практической подготовки должен быть оформлен в виде отчета.

3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ

По окончании преддипломной практики в форме практической подготовки студент предоставляет руководителю практики от университета следующие документы:

- рабочий график (план) практики в форме практической подготовки (Приложение 1);
- индивидуальное задание (Приложение 2);
- отчет о прохождении практики (Приложение 3, 5);
- дневник по практике (Приложение 4);
 - ежедневный отчет о выполненной работе
 - отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося;
 - отзыв о прохождении практики, подписанный руководителем практики от профильной организации.
- аттестационный лист по итогам прохождения практики в форме практической подготовки (Приложение 6).

В период прохождения практики в форме практической подготовки обучающихся входят собственно практика, а также формирование и защита отчета по практике. Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета, на защиту приглашается и руководитель практики от профильной организации. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания. На защите отчёта по практике в форме практической подготовки обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Результаты прохождения практики в форме практической подготовки определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Содержание промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки «Преддипломная практика» раскрывается в комплекте оценочных средств (контролирующих материалов), предназначенных для проверки соответствия уровня практической подготовки студента по практике требованиям ФГОС ВО 3++.

Оценочные средства по практике в форме практической подготовки содержат:

- требования к отчетной документации (дневник, отзыв руководителя практики от организации, отчет студента по итогам практики в форме практической подготовки);
- требования к защите отчета по итогам практики в форме практической подготовки;
- примерные вопросы промежуточной аттестации по преддипломной практике.

4.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции | № задания | Оценочное средство |
|-----------------|---|--|------------|------------------------------------|
| УК-3 | Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | применяет практические навыки научного поиска и практической работы с источниками информации | 1, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) | применяет практические навыки ведения речевую деятельность на государственном и иностранном языках | 1, 2, 4, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| УК-5 | Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Отлично знает основы методологии исторической науки; особенности становления государственности в России и ее развитие; формирование и развития нашего многонационального и многоконфессионального государства. Отлично умеет выстраивать межличностное и межкультурное взаимодействие с учетом культурного многообразия, руководствуясь знанием философских и этических учений, и свободно владеет навыками преодоления коммуникативных барьеров в межкультурном взаимодействии | 3, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| УК-10 | Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | Отлично умеет осуществлять поиск и анализ необходимой экономической информации для решения поставленных задач в различных областях жизнедеятельности. Свободно владеет способностью определения целей и задач для принятия обоснованного экономического решения | 3, 6 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| УК-11 | Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям | Отлично знает антикоррупционное | 4 | Дневник, отчет, |

| Код компетенции | Код и наименование индикатора достижения компетенции | Показатели/Критерии оценки индикатора достижения компетенции | № задания | Оценочное средство |
|-----------------|--|---|------------|------------------------------------|
| | экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | законодательство Российской Федерации. Отлично умеет использовать основы юридических знаний по предотвращению и регулированию конфликтов интересов в сфере профессиональной деятельности | | отзыв руководителя |
| ОПК-2 | Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических и политических процессов; | применяет практические навыки выявления, регистрации, анализа и классификации рисков и разработки комплекса мероприятий по их минимизации | 1, 3, 4, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| ОПК-4 | Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; | применяет практические навыки осуществления оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов | 3, 4, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| ОПК-6 | Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупкам для государственных и муниципальных нужд; | применяет практические навыки составления бухгалтерской (финансовой) отчетности, раскрывающей информацию о финансовом положении экономического субъекта | 1, 4, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |
| ОПК-7 | Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | применяет организационные способности создавать и поддерживать систему обратной связи с населением, бизнесом, экспертным сообществом; обеспечивать регулярную публичную отчетность | 2, 5 | Дневник, отчет, отзыв руководителя |

4.2. Требования по выполнению заданий по практике в форме практической подготовки, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики

Проведение практики обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», Положением о практической подготовке обучающихся ФГБОУ ВО

«Сочинский государственный университет», утвержденного приказом № 1154 от 30.12.2020 г.).

Перед прохождением преддипломной практики в форме практической подготовки студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

Для закрепления полученных в ходе теоретической подготовки знаний и приобретения практического опыта студент должен максимально использовать возможности производственных контактов с главными специалистами государственной или муниципальной организации, с руководителями и работниками основных отделов, ознакомление с ежегодными отчетами и текущей документацией, с представителями бизнеса, политических организаций, работниками культуры с целью определения эффективности работы местных государственных и муниципальных организаций.

На протяжении всей преддипломной практики в форме практической подготовки студент находится в принимающей организации ежедневно в соответствии с режимом ее работы, строго соблюдая правила внутреннего распорядка, ежедневно ведет дневник, в котором кратко излагает все виды выполняемых работ за день.

Для проведения промежуточной аттестации по итогам практики формулируются вопросы в зависимости от задания по практике.

Общие требования оформления отчета

Обязательными элементами отчета о прохождении практики являются:

- титульный лист установленного образца с подписью руководителя практики от кафедры инновационных технологий в экономике и управлении;
- задание по практике;
- введение, где содержится описание общих сведений о практике и краткая характеристика базы практики;
- анализ выполненной работы являющийся основной частью отчета и составляющий примерно 90 % его объема. В разделе дается описание и анализ выполненной работы с количественными и качественными характеристиками ее элементов. Приводятся необходимые иллюстрации;
- заключение, где обучающийся кратко излагает состояние и перспективы развития изученных на практике систем (объектов, процессов); отметить недостатки действующей системы и конкретные пути её улучшения или замены; проявить универсальные и профессиональные компетенции;
- раздел по технике безопасности и охране труда (при необходимости) содержащий сведения из соответствующих инструкций, действующих в организации;
- источники информации;
- приложения (при необходимости).

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике обучающийся защищает у руководителя (руководителей) практики от университета. На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

Дневник по практике заполняется по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписывается руководителем практики от организации.

Обязательными элементами дневника по практике являются:

- титульный лист;

- сроки прохождения практики;
- ежедневный отчет о выполненной работе;
- отзыв руководителя практики от университета на отчет обучающегося.

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Критерии и шкалы оценивания для каждой формы отчетной документации студента по итогам практики и прохождения практики в целом

| № п/п | Наименование оценочного средства | Критерий оценивания | Шкала оценки |
|-------|----------------------------------|--|--|
| 1 | Дневник по практике | <ul style="list-style-type: none"> - правильность, аккуратность заполнения дневника по практике, - наличие индивидуального задания, ежедневных записей и отметок руководителя практики от организации, - полнота отражения в содержании дневника информации и практических навыков, которые изучил и приобрел студент, - своевременность сдачи | <p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию дневника: заполнено индивидуальное задание и ежедневные записи, присутствуют все подписи; соблюдены требования к внешнему оформлению, полнота отражения в содержании дневника полно отражена информации и приобретенные практические навыки.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p> |
| 2 | Отчет о прохождении практики | <ul style="list-style-type: none"> - соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению. | <p>Оценка «отлично» ставится, если выполнены все требования к написанию отчета: отчет соответствует утвержденной структуре, содержание разделов соответствует их названию и заданиям, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, отслеживается логика изложения, соблюдены требования к внешнему оформлению.</p> <p>Оценка «хорошо»— основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, материал недостаточно полон; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении.</p> <p>Оценка «удовлетворительно»— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно»— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен</p> |

| № п/п | Наименование оценочного средства | Критерий оценивания | Шкала оценки |
|-------|---|---|--|
| | | | вовсе. |
| 3 | Отзыв руководителя практики от профильной организации | <ul style="list-style-type: none"> - уровень теоретической подготовки - умение пользоваться терминологией - уровень сформированности профессиональных умений - уровень профессионального самосознания - мотивация обучающегося - отношение обучающегося к практике - индивидуальные особенности обучающегося | <p>Оценка «отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.</p> <p>Оценка «хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся</p> |

| № п/п | Наименование оценочного средства | Критерий оценивания | Шкала оценки |
|-------|----------------------------------|--|--|
| | | | <p>на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p>«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответствен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.</p> |
| 4 | Защита отчета по практике | <ul style="list-style-type: none"> - умение четко и ясно излагать свои мысли, - обоснованность сделанных выводов, - правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы | <p>Оценка «отлично» —выставляется студенту, умеющему четко излагать свои мысли, сделавшему обоснованные выводы, показавшему всесторонние, систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений.</p> <p>Оценка «хорошо» — выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя.</p> <p>Оценка «удовлетворительно» — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний,</p> |

| № п/п | Наименование оценочного средства | Критерий оценивания | Шкала оценки |
|-------|----------------------------------|---------------------|---|
| | | | <p>недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p>Оценка «неудовлетворительно» — выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания вопросов, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий и не умеет использовать полученные знания при решении типовых практических задач.</p> |

Контрольные вопросы для промежуточной аттестации по практике в форме практической подготовки «Преддипломная практика»:

| Код и наименование компетенции | Вопросы для промежуточной аттестации |
|---|---|
| УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде | Охарактеризуйте социометрический метод исследования. Назовите стили лидерства и возможности их применения в различных ситуациях. |
| УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Назовите формы и типы коммуникаций. |
| УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах | Назовите способы преодоления конфликтов в межкультурной коммуникации. |
| УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности | Назовите методы финансового планирования для достижения стратегических целей. |
| УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности | В чем заключается сущность коррупционного поведения и его взаимосвязь с социальными, экономическими и политическими условиями? |
| ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических и политических | Назовите методы принятия и реализации управленческих решений. |

| | |
|---|--|
| процессов; | |
| ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения; | Назовите основные методы оценки регулирующего воздействия и последствий применения нормативных правовых актов. |
| ОПК-6 Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд; | Назовите технологии управления государственными и муниципальными финансами |
| ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации. | Что является результатом деловой коммуникации? Назовите виды и методы получения обратной связи. Охарактеризуйте систему межведомственного электронного взаимодействия. |

5. УЧЕБНАЯ ЛИТЕРАТУРА И РЕСУРСЫ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

5.1. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практик в форме практической подготовки

а) Литература

1. Генова, А. А. Государственное и региональное управление : практикум для студентов направления подготовки 38.03.02 «Менеджмент» / А. А. Генова, Н. А. Пушкарева, Е. В. Сорока. — Макеевка : Донбасская национальная академия строительства и архитектуры, ЭБС АСВ, 2022. — 88 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/132637.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

2. Новикова, И. В. Управление региональными проектами и программами : учебное пособие / И. В. Новикова, С. Б. Рущич. — Ставрополь : Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 277 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/69445.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

3. Основы управления региональными социально-экономическими системами : учебное пособие / О. Ю. Ангел, Е. Ю. Баженова, Н. З. Губнелова [и др.] ; под редакцией А. В. Дятлова. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2021. — 302 с. — ISBN 978-5-9275-3660-3. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/115522.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

4. Мидлер, Е. А. Региональная экономика и территориальное управление : учебное пособие / Е. А. Мидлер, Н. Н. Евченко, Т. Ф. Шарифьянов. — Ростов-на-Дону, Таганрог : Издательство Южного федерального университета, 2019. — 100 с. — ISBN 978-5-9275-3428-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108000.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

5. Капустенко, И. С. Управление развитием кластеров в региональной экономике : учебное пособие / И. С. Капустенко. — Комсомольск-на-Амуре : Комсомольский-на-Амуре государственный университет, 2020. — 59 с. — ISBN 978-5-7765-1436-4. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/102109.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

6. Тарасенко, В. Территориальные кластеры: Семь инструментов управления / В. Тарасенко. — Москва : Альпина Паблишер, 2019. — 208 с. — ISBN 978-5-9614-4705-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/82544.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. пользователей

7. Зандер, Е. В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Е. В. Зандер, Е. В. Лобкова, Т. А. Смирнова. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. — 282 с. — ISBN 978-5-7638-3175-7. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/84111.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

8. Мазниченко, В. Л. Антикризисное управление : курс лекций для студентов высших учебных заведений / В. Л. Мазниченко, И. Ю. Смирнова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2020. — 238 с. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/108054.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

9. Таскаева, Н. Н. Антикризисное управление и риск-менеджмент : учебно-методическое пособие / Н. Н. Таскаева, Ю. С. Прохорова. — Москва : МИСИ-МГСУ, ЭБС АСВ, 2020. — 47 с. — ISBN 978-5-7264-2175-9. — Текст : электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/101862.html> (дата обращения: 16.03.2023). — Режим доступа: для авторизир. Пользователей

Нормативные документы

1. Конституция Российской Федерации Принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г. <http://ivo.garant.ru/SESSION/PILOT/main.htm>

2. Бюджетный кодекс Российской Федерации (БК РФ) от 31.07.1998 №145-ФЗ (принят ГД ФС РФ 17.07.1998г.) (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/>

3. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 26.01.1996 N 14-ФЗ Часть 2 (в действующей редакции). <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrfl/>

5. Федеральный закон №58 «О системе государственной службы Российской Федерации»

6. Федеральный закон №79 «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

7. Федеральный закон №53 «О воинской обязанности и военной службе»

8. Федеральный закон №131"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" <http://www.consultant.ru/popular/>

9. Федеральный закон от 20 июля 1995 года (с изм. внесенными ФЗ от 09.07.1999. Хо159-ФЗ) «О государственном прогнозировании и программах социально-экономического развития Российской Федерации»

Интернет-ресурсы и другие электронные информационные источники

Федеральная служба государственной статистики - www.gks.ru;

Центральный банк РФ - www.cbr.ru;

Бизнес-журнал – <http://www.business-magazine.ru>

Журнал «Эксперт» – <http://www.expert.ru>

Информационная база Гарант - <http://base.garant.ru>

Информационный портал Консультант - <http://www.consultant.ru>

6. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА, НЕОБХОДИМАЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Университет обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: Microsoft Windows, Microsoft Office. Состав продукта: Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access. Программа для онлайн конференций BigBlueButton

Все помещения соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

В организациях – базах практик имеются рабочие места для прохождения преддипломной практики, оборудованные персональными компьютерами с соответствующим программным обеспечением.

7 ОСОБЫЙ ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ

При выборе мест прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами учитывается состояние их здоровья и доступность баз практики для данных обучающихся.

При определении мест преддипломной практики в форме практической подготовки обучающихся с ОВЗ и инвалидов должны учитываться рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся-инвалидом трудовых функций.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

**Рабочий график (план)
практики в форме практической подготовки
преддипломная практика**

студента подготовки/специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Государственная и муниципальная служба», форма обучения _____

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы _____

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «___» _____ 2023 г. по «___» _____ 2023 г.

База практики _____

| № | Этапы проведения практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы) | Сроки (с «___» _____ по «___» _____) | Форма отчетности (раздел отчета, предоставленный отчет, иная форма) |
|---|--|---|---|
| 1 | Подготовительный этап, включающий организационное собрание, инструктаж по технике безопасности | | Ведомость по технике безопасности Календарный план Дневник практики Собеседование на дифференцированном зачете |
| 2 | Основной этап | | Дневник практики Раздел в отчете План изучения |
| 3 | Заключительный этап | | Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет |

Составили:

Руководитель практики в форме
практической подготовки
от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме
практической подготовки

подпись

Ф.И.О.

С рабочим графиком (планом) проведения практики в форме практической подготовки ознакомлен:

Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

Инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка проведен _____

подпись студента

**Образец оформления индивидуального задания и рабочего графика (плана)
проведения практики**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Сочинский государственный университет»
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

УТВЕРЖАЮ
Зав. кафедрой _____
« ____ » _____ 202_ г.

**Индивидуальное задание
практики в форме практической подготовки**
преддипломная практика

студента бакалавриата группы _____

ФИО

Время проведения практической подготовки при проведении практики с
« ____ » _____ 20_ г. по « ____ » _____ 20_ г.

| № | Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики (в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике) | Сроки (с « ____ » _____ по « ____ » _____) | Ожидаемые результаты |
|---|---|--|---|
| 1 | Вводный инструктаж по организации проведения практики; Инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности. | | Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда; Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка организации. Определение рабочего места. Согласование рабочего графика проведения практики с руководителем практики от профильной организации. Ознакомительная лекция. |
| 2 | Задание 1. Анализ объекта исследования Формируемые компетенции: УК-3; УК-4;; УК-10; УК-11; ОПК-2; ОПК-6 | | - общая характеристика объекта исследования: наименование, миссия и цели деятельности, сфера деятельности, правовая основа деятельности, система управления, система документооборота, продукция, услуги, учредители, потребители, конкуренты, поставщики и т.д. - анализ экономического состояния объекта исследования: источники и размер доходов, направления и размер расходов, объемные показатели оказываемых услуг (реализуемых продуктов), структура и движение персонала, система оплаты труда, анализ хозяйственной деятельности и |

МАКЕТ ДНЕВНИКА ПО ПРАКТИКЕ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Сочинский государственный университет»

Факультет экономики и права
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

ДНЕВНИК

ФИО _____ гр. _____

ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ
в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.03.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

ПРОФИЛЬ: «ГОСУДАРСТВЕННАЯ И МУНИЦИПАЛЬНАЯ СЛУЖБА»

3. Ежедневный отчет о выполненной работе

(обучающийся ежедневно заполняет данный раздел на основании индивидуального задания согласованного с руководителем практики от профильной организации)

| Дата | Содержание выполненной работы | Отметка о выполнении работы |
|------|---|-----------------------------|
| | <p>Назначение руководителя практики от профильной организации¹.</p> <p>Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия).</p> <p>Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места.</p> <p>Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации².</p> | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

¹ Данный пункт обязательно прописывается в дневнике в случае, когда приказ о направлении на практику был издан без закрепления за обучающимся руководителя от профильной организации. В первый день практики происходит назначение руководителя практики от профильной организации.

² Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.

ОТЗЫВ

Руководителя практики от профильной организации _____

(наименование организации)_____
(Ф.И.О. руководителя практики от профильной организации, должность)

Обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося(обучающейся))

прибыл (а) на практику на предприятие _____

(дата)

и завершил (а) практику _____

(дата)

За время практики обучающийся/обучающаяся _____

(Ф.И.О. обучающегося (обучающейся))

выполнил (а) _____

указать формы деятельности, работ, выполненных обучающимся(ейся)

Показал (а) _____

*(Отметить:**Уровень теоретической подготовки**Умение пользоваться терминологией**Уровень сформированности профессиональных умений**Уровень профессионального самосознания (четкое и зрелое определение своей профессиональной роли)**Мотивация обучающегося (интерес к данному виду практики, интерес к работе данной организации, учреждения, предприятия)**Отношение обучающегося к практике (ответственность, дисциплинированность, исполнительность и т.д.)**Индивидуальные особенности обучающегося (уверенность, открытость, культура общения и т.д.)*

Рекомендуемая оценка по практике

при соответствующей защите отчета по практике _____

Руководитель практики от профильной организации

(дата)

(подпись)

МП

(расшифровка подписи)

Памятка руководителю практики от профильной организации

1) В отзыве руководителя практики от организации следует отразить следующие вопросы:

- наименование предприятия
- Ф.И.О. руководителя практики от предприятия, должность
- Ф.И.О. обучающегося - практиканта
- сроки прохождения практики
- формы деятельности, работ, выполненных обучающимся-практикантом
- оценка по практике

2) При оценке соответствия выполненной работы требованиям образовательного стандарта необходимо руководствоваться следующими критериями:

- уровень теоретической подготовки
- умение пользоваться терминологией
- уровень сформированности профессиональных умений
- уровень профессионального самосознания
- мотивация обучающегося
- отношение обучающегося к практике
- индивидуальные особенности обучающегося

Шкала оценивания обучающегося по итогам практики руководителем от профильной организации по практике:

«отлично» – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические знания на практике, показывает высокий уровень сформированности профессиональных умений и освоения практических навыков, четко ставит цели и достигает их, знает алгоритмы трудовых действий, свободно выполняет основные трудовые функции в рамках индивидуального задания, демонстрирует высокий уровень профессионального самосознания, имеет четкое представление о своей профессиональной роли, целях профессиональной деятельности, интересуется особенностями работы данной организации (предприятия), равнодушен к получаемым результатам, стремится сделать лучше, проявляя высокий уровень профессиональной мотивации, дисциплинирован, ответственно подходит к данным поручениям и выполнению задания, проявляет инициативу, творческий подход, самостоятельность, активность, обладает высокой культурой общения.

«хорошо» - показывает хороший уровень теоретической подготовки, пользуется профессиональной терминологией, применяет полученные знания на практике, практические навыки и профессиональные умения освоены в достаточном объеме для выполнения основных трудовых функций в рамках индивидуального задания, ставит цели, но не всегда знает пути их достижения, знает основные алгоритмы трудовых действий, демонстрирует хороший уровень профессионального самосознания, знает цели профессиональной деятельности, но не всегда готов их достигать, представляет свою профессиональную роль, но нет сильного желания ей следовать, демонстрирует среднюю заинтересованность, проявляет достаточный уровень профессиональной мотивации, выполняет возложенные на него поручения, может обращаться за помощью при выполнении заданий, обладает культурой общения.

«удовлетворительно» – показывает средний уровень теоретической подготовки, редко использует в речи профессиональную терминологию, частично применяет знания на практике, практические навыки и профессиональные умения находятся на среднем уровне, в связи с чем возникают трудности при выполнении индивидуального задания, действия репродуктивные, возникают затруднения при постановке целей, алгоритмы

трудовых действий знает частично, демонстрирует средний уровень профессионального самосознания, имеет незначительные представления о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на низком уровне, достаточно пассивен при выполнении поручений, иногда проявляет безответственность, несамостоятелен, требуется помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.

«неудовлетворительно» – показывает низкий уровень теоретической подготовки, не использует в речи профессиональные термины, возникают значительные трудности при соотнесении теоретических знаний и трудовых действий, профессиональные умения и практические навыки не развиты, в связи с чем возникают значительные трудности при выполнении индивидуального задания, действия полностью репродуктивные, возникают значительные трудности при постановке целей и путей их достижения, не знает алгоритмы трудовых действий в рамках задания на практику, нет представлений о своей профессиональной роли, профессиональная мотивация на очень низком уровне, с трудом выполняет задания, безответственен, уклоняется от выполнения поручений, имеет низкую культуру общения.

СТРУКТУРА ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Титульный лист

Задание на преддипломную практику

Содержание

Перечень сокращений (*при необходимости, если в отчете используется большое число сокращенных названий и аббревиатур*)

Введение (*название организации, специфика организации, основных сфер ее деятельности, обоснование актуальности выбранной практики, формулируются цель и задачи (в зависимости от задания), которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета, краткая аннотация отчета (Например, Отчет состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений. Общее количество страниц — 30 (без учета приложений). Список литературы насчитывает 17 наименований. Количество рисунков — 3, таблиц — 7, приложений — 3»).*)

(Основная часть – не пишется как заголовок)

Глава 1. Краткая характеристика объекта преддипломной практики.

- краткая информация об организации (предприятии), в которой проходила практика, о ее структуре, целях и задачах;
- административное положение (система взаимодействия с другими органами управления, хозяйствующими субъектами);
- краткая история становления и развития;
- основные направления деятельности;
- организационная структура организации;
- нормативные документы, регламентирующие деятельность принимающей организации (нормативно-правовые акты, локальные правовые акты, в том числе учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции) – при необходимости (в соответствии с направленностью образовательной программы);
- краткий анализ основной деятельности организации (с построением соответствующих диаграмм, например, динамики роста уставного капитала, динамики роста числа клиентов и т.п. в зависимости от направленности образовательной программы).

Глава 2. (*Название в зависимости от вида практики и специфики задания на практику*).

- содержание выполненной работы, описание видов работ, которые выполнял(а) студент(ка) в соответствии с индивидуальным заданием на практику и планом-графиком);
- описание основных методов и приемов, используемых на практике, обоснование их применения;
- анализ всех собранных в ходе обследования материалов (при необходимости, в зависимости от задания) (таблицы, схемы, графики, диаграммы и вопросники выносятся в Приложение);
- предложения по совершенствованию деятельности предприятия.

Заключение

- выводы по всем главам
- описание профессиональных навыков, которые были освоены во время прохождения практики в форме практической подготовки Преддипломная практика;
- наиболее существенные достижения;

- указания на затруднения, которые возникли при прохождении практики, изложение спорных вопросов, которые возникли по конкретным вопросам, и их решение;
- общая оценка итогов практики.

Список использованных источников и литературы (в том числе нормативных и ведомственных документов);

Приложения (*при необходимости*).

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

по итогам прохождения практики в форме практической подготовки

вид, тип практики

студента обучающегося по направлению
подготовки/специальности _____

_____, форма обучения _____
код и наименование направления подготовки/специальности *ОФО, ЗФО, ОЗФО*

Группы _____

Ф.И.О.

Период проведения практики в форме практической подготовки с « ____ » _____ 202__ г. по
« ____ » _____ 202__ г.

База практики _____

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения практики в форме практической подготовки

| № | Наименование компетенции | Виды работ | Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл) | | Подпись руководителей практики | |
|---|--------------------------|------------|--|--|--------------------------------|------------------------|
| | | | Руководитель от ОО | Руководитель от профильной организации | Образовательная организация | Профильная организация |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Качество выполнения работы в соответствии с требованиями профильной организации, в которой проходила практика в форме практической подготовки _____

Замечания и рекомендации _____

Итоговая оценка по практике в форме практической подготовки (выставляется на основании результатов ведения дневника и отчета по практике) _____

Руководитель практики в форме практической подготовки от Университета

подпись

Ф.И.О.

Руководитель практики в форме практической подготовки от профильной организации

подпись

Ф.И.О.

С результатами прохождения практики ознакомлен
Студент группы _____

подпись

Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 202__ г.

