

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



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**  
**в форме практической подготовки**

**Б2.О.02(Пд) Преддипломная практика**

---

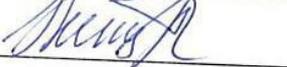
<b>Направление подготовки</b>	38.04.04 Государственное и муниципальное управление
<b>Квалификация (степень) выпускника</b>	магистр
<b>Магистерская программа</b>	Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе
<b>Форма обучения</b>	Очная, очно-заочная, заочная
<b>Выпускающая кафедра</b>	административного управления, бухгалтерского учета и аудита

зав. кафедрой

  
\_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Борисова Т.Г.

Составители

  
\_\_\_\_\_ к.п.н., доцент Даракчян Г.О.

  
\_\_\_\_\_ к.э.н., доцент Кещян Н.А.

Программа преддипломной практики составлена:

- в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (ФГОС ВО 3++) по направлению подготовки магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденный приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от «13» августа 2020 г. № 1000;

- на основании учебного плана направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе».

Программу практики составили:

 Даракчян Г.О., к.п.н., доцент

 Кешян Н.А., к.э.н., доцент

ВНЕШНИЙ ЭКСПЕРТ:

*Главный специалист-эксперт, референт  
государственной гражданской службы  
первого класса представительского  
МВД в г. Сочи* *Намамаргук Я.В.*

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры административного управления, бухгалтерского учета и аудита «15» декабря 2020 года, Протокол №6

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Программа практики одобрена на заседании Учебно-методического совета ФЭиПУ  
Протокол № 2 от «21» декабря 2020 года

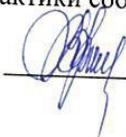
Председатель УМСН



Воробей Е.К.

Структура рабочей программы практики соответствует предъявляемым требованиям

Зав. производственной практикой



Полянская В.В.



## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Программа практики переутверждена на 2022-2023 учебный год, протокол №13 заседания кафедры от «11» июля 2022 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

*В приложения добавлена форма Аттестационного листа*

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

Программа практики переутверждена на 2023-2024 учебный год, протокол №10 заседания кафедры от «21» июня 2023 г.

В программу внесены дополнения и(или) изменения: без изменений

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

Программа практики переутверждена на 2024-2025 учебный год, протокол № 6 заседания кафедры от «13» февраля 2024 г. \_\_\_\_\_

В программу внесены дополнения и(или) изменения.

Зав. кафедрой



Борисова Т.Г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
  - 1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки
  - 1.2 Типы, способы и формы проведения практики в форме практической подготовки
  - 1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки
  - 1.4 Место практики в структуре образовательной программы
  - 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
2. Содержание практики в форме практической подготовки
  - 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки
  - 2.2 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 по практике в форме практической подготовки
  - 4.1 Показатели оценивания компетенций
  - 4.2 Требования по выполнению заданий по практике, процедура и критерии оценивания результатов обучения при прохождении практики в форме практической подготовки
5. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики в форме практической подготовки
  - 5.1 Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет»
  - 5.2 Информационные технологии, используемые при проведении практики в форме практической подготовки
6. Материально-техническое обеспечение практики в форме практической подготовки
7. Особый порядок организации прохождения практики в форме практической подготовки обучающимися с ОВЗ и инвалидами

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1.1 Цели и задачи практики в форме практической подготовки**

Целью преддипломной практики в форме практической подготовки направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе» является формирование навыков и закрепление умений, полученных при изучении дисциплин учебного плана магистерской программы, а также развитие профессиональных компетенций, а также совершенствование знаний, необходимых для эффективного исполнения должности государственной гражданской службы (должности муниципальной службы, должности в организации), учрежденной в конкретном органе государственной власти (государственном органе, органе местного самоуправления, государственной или муниципальной организации).

Задачами преддипломной практики в форме практической подготовки являются:

- систематизация, углубление и закрепление знаний по управленческим, правовым и экономическим дисциплинам, которые изучаются в рамках учебного плана направления подготовки «Государственное и муниципальное управление»;
- формирование у студентов умения и навыков использования полученных знаний в профессиональной деятельности;
- изучение передового опыта работы органов государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с организационной структурой и деятельностью конкретного органа власти, в котором проходит практика;
- изучение нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органа власти, определение основных функций и задач, выполняемых конкретным структурным подразделением;
- выявление и анализ показателей эффективности и результативности структурного подразделения, и министерства (ведомства) в целом;
- закрепление и расширение теоретических знаний о сфере ГМУ, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения;
- осознание мотивов и ценностей в избранной профессии;
- ознакомление и усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- приобретение навыков в сборе необходимой информации для проведения дальнейших аналитических исследований проблематики ГМУ;
- овладение навыками формулирования управленческих решений;
- расширение и закрепление навыков работы с методической, научной литературой и нормативными документами.

### **1.2 Типы, способы и формы проведения практики в форме практической подготовки**

Преддипломная практика является стационарной практикой. Она 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 может проходить с применением дистанционных образовательных технологий.

### **1.3 Сроки проведения практики в форме практической подготовки**

Объем преддипломной практики Б2.О.02(Пд) «Преддипломная практика» направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе» составляет 9 з.е. Сроки и продолжительность прохождения

практики устанавливается учебным планом подготовки магистров по магистерской программе «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе» и составляет 6 недель в пятом семестре для студентов очно-заочной форм обучения.

#### **1.4 Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика Б2.О.02(Пд) относится к обязательной части Блока 2. Объем практики составляет 324 часа. 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.

Перед прохождением преддипломной практики студент должен

##### **знать:**

- роли, функции и задачи современного государственного служащего;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе;

##### **уметь:**

- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных и муниципальных служащих;
- применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых работ;

##### **владеть:**

- юридической терминологией;
- профессиональными навыками в сфере государственной и муниципальной службы;
- навыками работы с правовыми актами;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- этическими правилами и нормами поведения в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе;
- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ.

Базовыми дисциплинами для выполнения заданий преддипломной практики являются:

Методы научных исследований

Организационное проектирование в сфере государственного и муниципального управления

Нормативно-правовое обеспечение и организационно-экономические методы противодействия коррупции в органах власти

Прикладные аспекты принятия управленческих решений в публичной сфере

Информационно-аналитические технологии управления в государственной и муниципальной сфере

Управление закупками для государственных и муниципальных нужд

Прикладные аспекты принятия управленческих решений в публичной сфере

Компетентностный подход в современном образовании

Теория и механизмы современного государственного управления  
 Управление чрезвычайными ситуациями в государственной и муниципальной сфере  
 Современные технологии территориального маркетинга  
 Современные избирательные технологии в публичном управлении

### 1.5 Планируемые результаты обучения при прохождении практики в форме практической подготовки

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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	- методы разработки и управления проектами	- управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	- методами управления проектами
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	- нормы и правила этики, в том числе профессиональной - знает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	- применять нормы и правила служебной этики в профессиональной деятельности - умеет применять на практике правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции	- эффективным владением навыками служебной этики в органах власти - соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	- особенностей стратегического планирования; - закономерности и особенности риск-ориентированного подхода при осуществлении контрольно-надзорной деятельности в органах власти	- разрабатывать план мероприятий органа власти с учетом специфики его деятельности; - реализовывать контрольно-надзорные мероприятия в органе власти с учетом риск-ориентированного подхода	- методиками стратегического планирования деятельности органа власти; - методами оценки эффективности контрольно-надзорных мероприятий на основе риск-ориентированного подхода.
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на	- нормативно-правовую базу профессиональной деятельности в органах власти	- разрабатывать нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности в органах власти	- методикой нормативно-правового обеспечения профессиональной деятельности в органах власти

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
	их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;			
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	- основы информационно-коммуникационных технологий - способы и методы внедрения на практике современных информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности;	- применять на практике информационные и коммуникативные технологии; - внедрять в профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии	- методами использования информационных технологий в профессиональной деятельности; - способами и методами внедрения в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	- способы и правила рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов	- применять на практике способы и правила рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов	- методами рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов;
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	- методики моделирования административных процессов и процедур в органах власти	- моделировать административные процессы и процедуры в органах власти в конкретных ситуациях	- технологиями моделирования административных процессов и процедур в органах власти
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	- методологию научного исследования; - педагогические технологии в профессиональной деятельности	- разрабатывать научно-исследовательские проекты в профессиональной сфере; - применять на практике основы педагогического мастерства	- методологией научного исследования; - педагогическими технологиями в профессиональной деятельности
ОПК-8	Способен организовывать	- особенности внутренних и	- разрабатывать мероприятия	- технологиями и навыками

Код компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Планируемые результаты освоения		
		знания	умения	владение
1	2	3	4	5
	внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	межведомственных коммуникаций в государственной и муниципальной сфере; -методы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	внутренних и межведомственных коммуникаций; - применять методы взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	управления внутренними и межведомственными коммуникациями; - методологией взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации

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

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

### 2.1 Структура (этапы) прохождения практики в форме практической подготовки

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 – аналитический.** На данном этапе студент осуществляет сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования в соответствии с темой магистерской диссертации.

**4 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 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 выборочно представляют свои отчеты, обсуждают порядок

организации и условия прохождения практики, делятся мнениями, вырабатывают совместные предложения по совершенствованию данной работы.

Общая трудоемкость преддипломной практики 324 часа, из них объем контактной работы – 4 ч., установочная конференция – 2 ч., 2 ч. – итоговая конференция.

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
1	<b>Подготовительный этап</b>	Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике 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.	36/1	Журнал вводного инструктажа Проверка усвоения студентами правил техники безопасности и охраны труда.
2	<b>Основной (экспериментальный)</b>	1. Разработка программы исследования по теме ВКР: - утвержденная тема ВКР; утвержденный план-график работы над ВКР с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; - характеристика современного состояния изучаемой проблемы ВКР, ее разработанности; - обоснование актуальности выбранной темы; - изучение статистического материала, характеризующего состояние проблемы; - постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; - подробный обзор и анализ информационной базы исследования, нормативно-правовых актов по проблеме исследования, литературных источников результатов исследований и составление библиографии; - формулирование рабочей гипотезы; - теоретическая и (или) практическая новизна; - обоснование выборочной совокупности исследования и научности и необходимости выбранных методик проведения исследований, принципов действия разработанных объектов, их характеристики; - разработка плана проведения исследования и рабочего графика; - определение необходимых для исследования ресурсов. 2. Системный анализ объекта исследования: - анализ объекта исследования: наименование, миссия и цели деятельности, сфера деятельности, ОПФ, 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,	126/3	Дневник по практике Раздел в отчете План изучения

№ п/п	Этапы практики	Наименование видов работ	Трудоемкость (в часах/зет)	Формы контроля
		направления и размер расходов, объемные показатели оказываемых услуг (реализуемых продуктов), структура и движение персонала, система оплаты труда, анализ хозяйственной деятельности и т.д.		
3	<b>Аналитический этап (основной)</b>	<p>3. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования по теме ВКР:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение исследования проблемы выбранным методом (и); сбор первичных/эмпирических данных;</li> <li>- подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных;</li> <li>- математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных.</li> </ul> <p>4. Анализ результатов исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ данных с применением формальных и неформальных методов;</li> <li>- интерпретация результатов исследования.</li> </ul> <p>5. Разработка предложений по решению выявленной проблемы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы;</li> <li>- разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем;</li> <li>- оценка потенциальной эффективности решений;</li> <li>- формулировка теоретической и практической значимости исследования;</li> <li>- основной научный результат, полученный автором в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте), подтверждение или опровержение рабочей гипотезы;</li> <li>- оценка достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.</li> <li>- подведение итогов (выводы по всей работе)</li> </ul>	126/3	Дневник по практике Раздел в отчете
4	<b>Заключительный этап</b>	Оформление дневника практики Подготовка письменного и устного отчета Защита отчета	36/2	Дневник практики Отчет о прохождении и практики Зачёт с оценкой
Всего часов:			324/9	

## **2.2 Задание на практику в форме практической подготовки**

### **Задание 1. Разработка программы исследования по теме ВКР:**

- утвержденная тема ВКР; утвержденный план-график работы над ВКР с указанием основных мероприятий и сроков их реализации;
- характеристика современного состояния изучаемой проблемы ВКР, ее разработанности;
- обоснование актуальности выбранной темы;
- изучение статистического материала, характеризующего состояние проблемы;
- постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования;
- подробный обзор и анализ информационной базы исследования, нормативно-правовых актов по проблеме исследования, литературных источников результатов исследований и составление библиографии;
- формулирование рабочей гипотезы;
- теоретическая и (или) практическая новизна;
- обоснование выборочной совокупности исследования и научности и необходимости выбранных методик проведения исследований, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;
- разработка плана проведения исследования и рабочего графика;
- определение необходимых для исследования ресурсов.

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

### **Задание 2. Системный анализ объекта исследования:**

Студентом осуществляется сбор фактического материала для проведения исследования:

- анализ объекта исследования: наименование, миссия и цели деятельности, сфера деятельности, ОПФ, 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: ОК-2, ОПК-2, ОПК-3, ПК-1, ПК-3, ПК-9, ПК-10

### **Задание 3. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе 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-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

### **Задание 4. Анализ результатов исследования:**

- анализ данных с применением формальных и неформальных методов;
- интерпретация результатов исследования.

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8

### **Задание 5. 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;
- основной научный результат, полученный автором в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте), подтверждение или опровержение рабочей гипотезы;
- оценка достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными результатами отечественных и зарубежных работ.
- подведение итогов (выводы по всей работе).

Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-

8

### **Задание 6. 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-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-

8

## **3. ФОРМЫ ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

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

- отчет о прохождении практики (Приложение 2, 6);
- дневник по практике (Приложение 3);
- отзыв о прохождении практики подписанным руководителем практики от предприятия (приложение 5).

Руководитель практики от СГУ (Приложение 4) проверяет и подписывает отчет, дает заключение о полноте и качестве выполнения программы и задания преддипломной практики и возможности допуска к защите. Защита отчета проводится в установленные сроки после устранения замечаний руководителя (если таковые имеются). Защита может проводиться публично в учебной группе с презентацией результатов преддипломной практики и основных разделов отчета или в ходе дискуссии с научным руководителем.

На защите отчёта по практике обучающийся должен проявить элементы компетентности, сформированные при выполнении задания.

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

#### 4. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

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

Оценочные средства по практике содержат:

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

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

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
УК-2	Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	завершающий	применяет практические навыки управления проектами	1	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;	завершающий	соблюдает служебную этику в работе и поддерживает антикоррупционные нормы органов власти	1	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;	завершающий	применяет навыки структурирования проблемного пространства в сфере государственного и муниципального управления и практические навыки планирования	1	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-3	Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей	завершающий	пользуется знанием источников получения необходимой правовой информации для проведения исследования; принципов анализа и	1	Дневник, отчет, отзыв руководителя

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
	сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;		использования полученной нормативной базы		
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;	завершающий	анализирует и внедряет содержание управленческих информационных источников при проведении исследования, связанного с написанием выпускной квалификационной работой (магистерской диссертации)	2	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;	завершающий	пользуется технологиями по обеспечению мероприятий по рациональному и целевому использованию государственных и муниципальных ресурсов	2	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти;	завершающий	организует проектную деятельность, умеет моделировать и принимать организационные управленческие решения в органах власти	2	Дневник, отчет, отзыв руководителя

Компетенции			Показатели/Критерии оценки компетенции	№ задания	Оценочное средство
Код	Содержание	Этап формирования			
ОПК-7	Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере;	завершающий	пользуется навыками работы с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации	1	Дневник, отчет, отзыв руководителя
ОПК-8	Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	завершающий	применяет организационные способности, умения находить и принимать организационные управленческие решения	1	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 в форме практической подготовки**

Проведение практики в форме практической подготовки обучающихся регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.04.04 «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 студент должен изучить программу практики в форме практической подготовки 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 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 административного управления, бухгалтерского учета и аудита;
- 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).

Текст отчета пишется аккуратно, от руки, чернилами (пастой) или оформляется в виде принтерных распечаток на сброшюрованных листах формата А4 (210x297 мм). Объем отчета должен соответствовать 15-25 страницам печатного текста.

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 отчета 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;
- анкетные данные обучающегося;
- 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 форме практической подготовки в целом**

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
1	Дневник по практике	- 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><b>Оценка «отлично»</b> 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><b>Оценка «хорошо»</b>— основные требования к дневнику выполнены, но при этом допущены недочёты, имеются упущения в оформлении.</p> <p><b>Оценка «удовлетворительно»</b>— имеются существенные отступления от требований к оформлению дневника практики.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b>— дневник практики не заполнен или не представлен вовсе.</p>
2	Отчет о прохождении практики	- соответствие отчета по практике утвержденной структуре, а его содержания заданиям, - степень раскрытия сущности вопросов, - полнота, логичность изложения материала, - соблюдение требований к оформлению.	<p><b>Оценка «отлично»</b> 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><b>Оценка «хорошо»</b>— 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b>— имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b>— задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе.</p>
3	Отзыв руководителя практики от	- уровень теоретической подготовки	<p><b>Оценка «отлично»</b> – показывает высокий уровень теоретической подготовки, грамотно пользуется профессиональными терминами, умеет комплексно применять полученные теоретические</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
	профильной организации	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение пользоваться терминологией</li> <li>- уровень сформированности профессиональных умений</li> <li>- уровень профессионального самосознания</li> <li>- мотивация обучающегося</li> <li>- отношение обучающегося к практике</li> <li>- индивидуальные особенности обучающегося</li> </ul>	<p>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><b>Оценка «хорошо»</b> - 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> – 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</p>

№ п/п	Наименование оценочного средства	Критерий оценивания	Шкала оценки
			<p>помощь при выполнении заданий, культура общения средняя.</p> <p><b>«неудовлетворительно»</b> – 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.</p>
4	Защита отчета по практике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- умение четко и ясно излагать свои мысли,</li> <li>- обоснованность сделанных выводов,</li> <li>- правильность, полнота, логичность и грамотность ответов на поставленные вопросы</li> </ul>	<p><b>Оценка «отлично»</b> —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><b>Оценка «хорошо»</b> — 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><b>Оценка «удовлетворительно»</b> — выставляется студенту, показавшему фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации.</p> <p><b>Оценка «неудовлетворительно»</b> — 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 преддипломной практике:**

1. Назовите цели и задачи, объект и предмет проведенного исследования.
2. Какие методы сбора первичной информации Вы использовали в ходе практики?
3. НИР для выполнения индивидуального задания?
4. Какие методы анализа полученных эмпирических данных Вы применяете?

5. Назовите методы и способы обработки полученной информации.
6. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
7. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
8. Каковы результаты проведенного анализа социально-экономического развития?
9. Какие сильные и слабые стороны развития объекта исследования были выявлены в ходе прохождения практики?
10. По какой методике была проведена оценка проблемы и перспективы развития?
11. Какая проблема была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы?
12. Каковы назначение, цели деятельности учреждения (предприятие, организация), в которой проходила практика?
13. На основании каких учредительных документов функционирует данное учреждение (предприятие, организация)?
14. Какими основными нормативно-правовыми актами руководствуется в осуществлении финансовой деятельности данное учреждение (предприятие, организация)?
15. Какие знания, умения и навыки были приобретены или развиты в результате прохождения практики?
16. Какие задания были выполнены в ходе прохождения практики?
17. Каковы результаты проведенного анализа социально-экономического развития?
18. Какие сильные и слабые стороны развития объекта исследования были выявлены в ходе прохождения практики?
19. По какой методике была проведена оценка проблемы и перспективы развития?
20. Какая проблемы была изучена в ходе прохождения практики в соответствии с заявленной темой выпускной квалификационной работы?

## **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ**

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

1. Кленов, С. Н. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учеб. пособие / С.Н. Клёнов, П.Е. Кричинский, С.Н. Новиков —М. : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс; Режим доступа <http://www.znanium.com>] — (Высшее образование:Магистратура). — [www.dx.doi.org/10.12737/5861](http://www.dx.doi.org/10.12737/5861). - ISBN 978-5-16-010110-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1014757> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
2. Миронов, А. Н. Нормотворчество органов государственного и муниципального управления : учебное пособие / А. Н. Миронов, С. Н. Ушаков. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 201 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-014055-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1074344> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
3. Муниципальное управление и местное самоуправление : учебник / под ред. И.А. Алексеева. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 353 с. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/textbook\_5a02add719346.49419279. - ISBN 978-5-16-013173-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1044681> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.
4. Киселев, А. Г. Информация и коммуникация в государственном управлении :

монография / А.Г. Киселёв, П.Н. Киричёр. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 268 с. — (Научная мысль). — [www.dx.doi.org/10.12737/monography\\_5c3597c1afe618.59175672](http://www.dx.doi.org/10.12737/monography_5c3597c1afe618.59175672). - ISBN 978-5-16-014753-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002821> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

#### **б) Дополнительная литература**

1. Основы научных исследований: учебное пособие / Б.И. Герасимов, В.В. Дробышева, Н.В. Злобина [и др.]. — 2-е изд., доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 271 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-00091-444-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1836951> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

2. Овчаров, А. О. Методология научного исследования: учебник / А.О. Овчаров, Т.Н. Овчарова. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 304 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Магистратура). — DOI 10.12737/357. - ISBN 978-5-16-009204-1. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1545403> (дата обращения: 15.09.2021). – Режим доступа: по подписке.

3. Минько, Э. В. Методы прогнозирования и исследования операций : учебное пособие / Э. В. Минько, А. Э. Минько. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2017. — 316 с. — ISBN 978-5-4486-0035-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/70613.html> (дата обращения: 15.09.2021). — Режим доступа: для авторизир. пользователей. - DOI: <https://doi.org/10.23682/70613>.

4. Симак, Р. С. Экономико-математические методы и модели в социально-экономических исследованиях : учебно-методический комплекс / Р. С. Симак, Д. И. Васильев, Г. Г. Левкин. — Саратов : Ай Пи Эр Медиа, 2018. — 152 с. — ISBN 978-5-4486-0387-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/76890.html> (дата обращения: 15.09.2021). — 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/gkrf1/>

4. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) от 30.11.1994 N 51-ФЗ - Часть 1 (в действующей редакции) <http://www.consultant.ru/popular/gkrf1/>

5. Федеральный закон от 23 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»;

6. Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

7.

8. Федеральный закон от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

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

10. 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](http://www.gks.ru);

Центральный банк РФ - [www.cbr.ru](http://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>

## **5.2. Информационные технологии, используемые при проведении практики в форме практической подготовки**

Студентам обеспечивается доступ к базам данных и библиотечным фондам университета. СГУ обеспечивает оперативный обмен информацией с отечественными и зарубежными вузами и организациями с соблюдением требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности и международных договоров Российской Федерации в области интеллектуальной собственности, а также доступ обучающихся к информационным справочным и поисковым системам.

В частности, обеспечивается доступ к следующим электронно-библиотечным системам и базам данных:

1. Договор №3566эбс от 15.02.2019 г. с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) - 1500 ключей;

2. Договор № 4292эбс от 12.02.20 с ООО «Знаниум» о предоставлении доступа к электронной библиотечной системе «Znanium.com» - [www.znanium.com](http://www.znanium.com) - 1500 ключей;

3. Договор № 5350/19 от 24.06.2019 г. с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе о предоставлении доступа к ЭБС «IPR- books» - <http://www.iprbookshop.ru>;

4. Договор №6772/20 от 03.07.2020 с ООО Компания «Ай Пи Ар Медиа» на предоставление доступа к электронно-библиотечной системе, а электронная информационно-образовательная среда обеспечивает необходимый доступ обучающихся.

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

Для проведения занятий в СГУ имеются учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядные пособия.

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 В ФОРМЕ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОВЗ И ИНВАЛИДАМИ**

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

При определении мест преддипломной практики 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

подготовки/специальности 38.04.04 Государственное и муниципальное управление «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе», форма обучения \_\_\_\_\_

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

ФИО

Период проведения практики в форме практической подготовки с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ 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 (экспериментальный) этап		Дневник практики Раздел в отчете План изучения
3	Аналитический этап (основной)		Отчет по практике
4	Заключительный этап		Дневник практики Отчет по практике Дифференцированный зачет

Составили:

Руководитель практической подготовки при проведении практики от университета

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

Руководитель практической подготовки при проведении практики от профильной организации

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

С рабочим графиком (планом) проведения практической подготовки при проведении практики 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

Руководитель практики от профильной организации (юридическое наименование организации)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

С инструктажем ознакомлен:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

**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  
практической подготовки при проведении практики  
преддипломная практика**

студента магистратуры группы \_\_\_\_\_

*ФИО*

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

№	Виды деятельности при прохождении практической подготовки при проведении практики <i>(в соответствии с п. 2.1 программы, формулировки должны быть более развернутые и конкретные, чем в рабочем графике)</i>	Сроки <i>(с « ____ » _____ по « ____ » _____)</i>	Ожидаемые результаты
1	<b>Вводный инструктаж по организации проведения практики, инструктаж по технике безопасности.</b>		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;
2	<b>Задание 1. Разработка программы исследования по теме ВКР:</b>  Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8		- утвержденная тема ВКР; утвержденный план-график работы над ВКР с указанием основных мероприятий и сроков их реализации; - характеристика современного состояния изучаемой проблемы ВКР, ее разработанности; - обоснование актуальности выбранной темы; - изучение статистического материала, характеризующего состояние проблемы; - постановка целей и задач исследования; определение объекта и предмета исследования; - подробный обзор и анализ информационной базы исследования, нормативно-правовых актов по проблеме исследования,

			<p>литературных источников результатов исследований и составление библиографии;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формулирование рабочей гипотезы;</li> <li>- теоретическая и (или) практическая новизна;</li> <li>- обоснование выборочной совокупности исследования и научности и необходимости выбранных методик проведения исследований, принципов действия разработанных объектов, их характеристики;</li> <li>- разработка плана проведения исследования и рабочего графика;</li> <li>- определение необходимых для исследования ресурсов.</li> </ul>
3	<p><b>Задание 2. Системный анализ объекта исследования:</b>  Формируемые компетенции:  УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8</p>		<p>Студентом осуществляется сбор фактического материала для проведения исследования:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ объекта исследования: наименование, миссия и цели деятельности, сфера деятельности, ОПФ, правовая основа деятельности, система управления, система документооборота, продукция, услуги, учредители, потребители, конкуренты, поставщики и т.д.</li> <li>- 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.</li> </ul>
4	<p><b>Задание 3. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования по теме ВКР:</b>  Формируемые компетенции:  УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- проведение исследования проблемы выбранным методом (и); сбор первичных/эмпирических данных;</li> <li>- подготовка данных для обработки; систематизация, классификация и типологизация данных;</li> <li>- математико-статистическая обработка и графическое представление полученных данных.</li> </ul>
5	<p><b>Задание 4. Анализ результатов исследования:</b>  Формируемые компетенции:  УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- анализ данных с применением формальных и неформальных методов;</li> <li>- интерпретация результатов исследования.</li> </ul>
6	<p><b>Задание 5. Разработка предложений по решению выявленной проблемы:</b>  Формируемые компетенции:  УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обобщение результатов проделанной научно-исследовательской работы;</li> <li>- разработка возможных путей решения выявленных ранее проблем;</li> <li>- оценка потенциальной эффективности решений;</li> <li>- формулировка теоретической и практической значимости исследования;</li> <li>- основной научный результат, полученный автором в соответствии с целью исследования (решение поставленной научной проблемы, получение/применение нового знания о предмете и объекте), подтверждение или опровержение рабочей гипотезы;</li> <li>- оценка достоверности полученных результатов и их сравнение с аналогичными</li> </ul>

			результатами отечественных и зарубежных работ. - подведение итогов (выводы по всей работе).
7	<b>Задание 6. Заключение</b> Заключение содержит обобщение и оценку результатов практики. Формируемые компетенции: УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8		<b>Задание 6. Заключение</b> 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.

Задание выдал:

Руководитель практической подготовки при  
проведении практики от университета

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

Задание получил:

Студент группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*подпись*

*Ф.И.О.*

Согласовано:

Руководитель практической подготовки при  
проведении практики от профильной организации  
(юридическое наименование  
организации)

\_\_\_\_\_

М.П.

*подпись*

*Ф.И.О.*

# АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

## по итогам прохождения преддипломной практики в форме практической подготовки

студента обучающегося по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе», форма обучения \_\_\_\_\_

ОФО, ЗФО, ОЗФО

Группы \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

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 работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл) /не выполнении (неудовл)		Подпись руководителей практики	
			Руководитель от ОО	Руководитель от профильной организации	Образовательная организация	Профильная организация
1	УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8				
2	ОПК-1 Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти;					
3	ОПК-2 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода;					

<p>ОПК-3 Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики;</p>					
<p>ОПК-4 Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти;</p>					
<p>ОПК-5 Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом;</p>					
<p>ОПК-6 Способен организовывать проектную деятельность; моделировать</p>					

	административные процессы и процедуры в органах власти					
	ОПК-7 Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере					
	ОПК-8 Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации					

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.

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

Факультет экономики и права  
Кафедра инновационных технологий в экономике и управлении

Отчёт защищён с оценкой \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

*подпись*

*Ф.И.О.*

## ОТЧЁТ

о прохождении преддипломной практики

в форме практической подготовки

на (в)

\_\_\_\_\_  
*наименование организации*

Обучающийся/обучающаяся

\_\_\_\_\_  
*индекс группы*

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель от организации

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

Руководитель от университета

\_\_\_\_\_  
*подпись*

\_\_\_\_\_  
*Ф.И.О.*

20 \_\_\_\_

**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**

**ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**  
в форме практической подготовки

ТИП ПРАКТИКИ: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ: 38.04.04 «ГОСУДАРСТВЕННОЕ И  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»

МАГИСТЕРСКАЯ ПРОГРАММА «ТЕХНОЛОГИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
УПРАВЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННОМ И МУНИЦИПАЛЬНОМ СЕКТОРЕ»

Сочи 202\_

## 1. Анкетные данные обучающегося

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_

Группа \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от университета \_\_\_\_\_  
(указывается ФИО и должность)

Руководитель практики от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается ФИО и должность)

## 2. Сроки прохождения практики

Начало практики « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ г.

Окончание практики « \_\_ « \_\_\_\_\_ 202\_ г.

### 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
	Назначение руководителя практики от профильной организации <sup>1</sup> . Ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (организации, предприятия). Проведение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, определение рабочего места. Согласование рабочего графика (плана) проведения практики с руководителем практики от профильной организации <sup>2</sup> .	

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Формулировка данного пункта дневника не подлежит изменению и указывается в обязательном порядке.



**ОТЗЫВ**

Руководителя практики от профильного предприятия \_\_\_\_\_

(наименование предприятия)

(Ф.И.О. руководителя практики от профильного предприятия, 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 профильного предприятия

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)  
МП

## 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 преддипломной практики;
- 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*).

**Направление магистратуры 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»**  
**Магистерская программа «Технологии административного управления в государственном и муниципальном секторе»**

**АННОТАЦИЯ**

рабочей программы практики в форме практической подготовки

**Преддипломная практика**

*статус практики - практика обязательной части учебного плана  
 форма обучения – очно-заочная*

Общая трудоемкость практики (ЗЕТ / час.)	9 / 324
Место практики в структуре образовательной программы	Практика относится к обязательной части учебного плана
Содержание практики	Задание 1. Разработка программы исследования по теме ВКР Задание 2. Системный анализ объекта исследования Задание 3. Сбор и обобщение эмпирического материала по индивидуальной программе исследования по теме ВКР Задание 4. Анализ результатов исследования Задание 5. Разработка предложений по решению выявленной проблемы Задание 6. Заключение
Формируемые компетенции (коды)	УК-2; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ОПК-8
Коды и наименование индикатора достижения компетенции	УК-2.1 Знание этапов жизненного цикла проекта; этапов разработки и реализации проекта; методов разработки и управления проектами. УК-2.2 Разработка проекта с учетом анализа альтернативных вариантов его реализации ОПК-1.1 Знает нормы и правил этики, в том числе профессиональной; знает особенности антикоррупционной работы, в том числе профилактических мероприятий, в органах власти ОПК-1.2 Способен планировать, организовывать и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе ОПК-1.3 Умеет соблюдать правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к коррупции ОПК-3.1 Способность разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности ОПК-3.2 Способность проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования ОПК-3.3 Умение осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов и мониторинг правоприменительной практики

	<p>ОПК-4.1 Способность организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-4.2 Умение обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти</p> <p>ОПК-5.1 Способность обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов</p> <p>ОПК-5.2 Способность обеспечить эффективность бюджетных расходов</p> <p>ОПК-5.3 Владение способами и приёмами управления государственным имуществом</p> <p>ОПК-6.1 Способность организовывать проектную деятельность, управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла</p> <p>ОПК-6.2 Способность выбирать цели и формулировать задачи, связанных с подготовкой и реализацией проекта</p> <p>ОПК-6.3 Владение технологиями моделирования административных процессов и процедур в органах власти</p> <p>ОПК-7.1 Знание особенностей научно-исследовательской деятельности</p> <p>ОПК-7.2 Способность к решению задач экспертно-аналитического характера</p> <p>ОПК-7.3 Владение методологией применения на практике основ педагогического мастерства</p> <p>ОПК-8.1 Способность организовывать внутренние и межведомственные коммуникации в государственной и муниципальной сфере</p> <p>ОПК-8.2 Способность обеспечить взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>
Образовательные технологии	Установочная конференция, итоговая конференция, практическая подготовка
Форма промежуточной аттестации	Зачет с оценкой