

Министерство науки и высшего образования  
Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Луганский государственный университет  
имени Владимира Даля»

Кафедра государственного управления

УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий кафедрой  
государственного управления  
Макарова Е. И.  
« 31 » 04 2023 г.

**ПРОГРАММА  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ**

**Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

**Профиль  
«Государственное и муниципальное управление»**

**Квалификация выпускника: бакалавр**

**Форма обучения  
Очно**

Луганск  
2023

## Лист согласования Программы производственной (преддипломной) практики

Рабочая программа предназначена для проведения производственной (преддипломной) практики бакалавров очной формы обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Программа производственной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016.

### СОСТАВИТЕЛИ:

Макарова Елена Ивановна, заведующий кафедрой государственного управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

(подпись)

Пробейголова Наталия Владимировна, доцент кафедры государственного управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

(подпись)

Ильина Анна Александровна, старший преподаватель кафедры государственного управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

(подпись)

Программа утверждена на заседании кафедры государственного управления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023г., протокол № \_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_ Макарова Е.И.

(подпись)

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии кафедры государственного управления

«\_\_» \_\_\_\_ 2023 г., протокол № \_\_\_\_.

Председатель учебно-методической

комиссии кафедры государственного управления \_\_\_\_\_ Волошинова Н.А.

(подпись)

©Макарова Е.И. 2023 год  
©ФГБОУ ВО «ЛГУ им. В. ДАЛЯ», 2023 год

## **1. Указание вида практики, способа и формы ее проведения, цели и задач**

**Преддипломная практика** – это вид практической подготовки обучающихся, которая направлена на сбор материалов по теме выпускной квалификационной работы и приобретения профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления. Приоритетной формой прохождения преддипломной практики студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» является практическая подготовка в органах государственной власти и местного самоуправления и их структурных подразделениях.

Название темы выпускной квалификационной работы определяет цели и задачи преддипломной практики.

Преддипломная практика студентов является заключительной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.

**Целью** преддипломной практики является расширение и закрепление теоретических и практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения, а также формирование новых знаний, умений и навыков профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

Основными **задачами** практики в соответствии с ее целями являются:

- углубление и закрепление профессиональных знаний, умений и навыков, полученных студентами в процессе обучения и приобретение новых узкоспециализированных знаний, умений и навыков, ориентированных на конкретное рабочее место;

- изучение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность объекта преддипломной практики; -изучение организационной структуры управления объекта преддипломной практики;

- исследование процесса планирования деятельности объекта преддипломной практики;

- изучение кадрового состава объекта преддипломной практики;

- анализ информационного обеспечения управления объектом преддипломной практики;

- изучение мер по совершенствованию системы управления, механизма правового регулирования деятельности объекта преддипломной практики;

- анализ функционирования объекта преддипломной практики на основе критериев и показателей эффективности;

- сбор статистического и аналитического материала, необходимого для раскрытия темы выпускной квалификационной работы (ориентироваться на задачи ВКР);

- написание отчета.

Практика в полном объеме реализуется в форме практической подготовки.

## 2. Место практики в структуре ОПОП ВО

Производственная (преддипломная) практика входит в блок «Практики» обязательной части программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление. Производственная (преддипломная) практика является обязательным видом учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку бакалавров. Производственная (преддипломная) практика способствует формированию универсальных компетенций соответствующим видам преддипломной профессиональной деятельности обучающихся.

Прохождение производственной (преддипломной) практики на 4 курсе обучения (8 семестр) базируется на теоретическом освоении таких дисциплин, как: «Введение в специальность»; «Управление персоналом в государственной службе», «История государственного управления»; «Макроэкономика»; «Международные отношения», «Основы государственного и муниципального управления»; «Экономическая теория»; «Статистика»; «Организация деятельности государственного служащего»; «Принятие и исполнение государственных решений»; «Правоведение»; «Основы управления государственными проектами и программами»; «Антикризисное управление»; «Управление государственными и муниципальными услугами»; «Основы исследовательского анализа» и др.

Производственная (преддипломная) практика нацелена на формирование практических навыков: самостоятельного получения новых знаний, связанных с изучением нормативно-правовой базы и литературы, подготовкой выступлений по обобщению полученных знаний в сфере государственного управления; получения и использования нормативной, административной, преддипломной, учетной информации, а именно поиска, анализа, структурирования, хранения и изучения: сведений о структуре органов власти и управления, а также о лицах, занимающих должности, связанные с принятием решений; сведений о нормативных правовых актах, определяющих взаимодействие граждан и организаций с государственными институтами и принятие решений в органах власти и управления; сведений об управленческих решениях, принятых органами власти и управления в сферах их ведения, включая сведения о событиях в государственных учётных системах, связанных с подготовкой этих решений.

Программа производственной (преддипломной) практики ориентирована на получение навыков применения и закрепления теоретических знаний в практической деятельности, на изучение вопросов управленческой деятельности государственных организаций, учреждений в современных условиях, на получение знаний и навыков работы в качестве государственного служащего различного профиля и уровня выполнения должностных обязанностей.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по преддипломной практике, выпускной квалификационной работы и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

### 3. Требования к результатам освоения содержания производственной (преддипломной) практики

Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Код и наименование результатов обучения
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1. Осуществляет поиск, критический анализ и синтез информации, необходимой для решения поставленных задач УК-1.2. Применяет системный подход для решения поставленных задач	Знает методы поиска информации, ее системного и критического анализа; способы применения системного подхода для решения поставленных задач.
		Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; осуществлять поиск решений поставленной задачи на основе действий, эксперимента и опыта, расчетов; обосновывать варианты решений поставленных задач.
		Владеет навыками практической работы с информационными источниками; способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию; способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность задач, обеспечивающих ее достижение УК-2.2. Выбирает оптимальный способ решения задач, учитывая действующие правовые нормы и имеющиеся условия, ресурсы и ограничения	Знает принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач.
		Умеет формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.
		Владеет навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно правовой документацией.
УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	УК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели УК-3.2. Учитывает опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели. УК-3.3. Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат	Знает способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат
		Умеет использовать способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
		Владеет навыками использования способов осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыта, идей и особенностей поведения членов команды для достижения поставленной цели; применяет установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и	УК-6.1. Отбирает и использует инструменты и методы управления временем	Знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при

реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	при выполнении конкретных задач. УК-6.2. Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения. УК-6.3. Осуществляет планирование и выстраивает траекторию личностного и профессионального развития на основе принципов образования в течение всей жизни, используя инструменты непрерывного образования	выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.
		Умеет применять способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивать временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.
		Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач; навыками определения задач саморазвития и профессионального роста, выстраивания временной траектории их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методами планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Использует технологии поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления. ОПК-3.2. Свободно ориентируется в правовой системе современной России и правильно применяет нормы права.	Знает принципы анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику, основные технологии поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, основы построения правовой системе современной России.
		Умеет применять принципы анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику, основные технологии поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, основы построения правовой системе современной России.
		Владеет принципами анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; приемами использования правоприменительной практики, основных технологий поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления; основами применения основных норм в правовой системе современной России.
		Знает принципы информационно-коммуникационные технологии, государственные

<p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.</p>	<p>ОПК-5.1. Решает задачи профессиональной деятельности с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.</p> <p>ОПК-5.2. Участвует в создании, актуализации, использовании информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления.</p> <p>ОПК-5.3. Использует информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>	<p>и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг с учетом основных требований информационной безопасности; основные принципы построения информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления; основы использования информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p> <p>Умее применять принципы информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг с учетом основных требований информационной безопасности; основные принципы построения информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления; основы использования информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p> <p>Владеет навыками применения информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применения технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг с учетом основных требований информационной безопасности; основных принципов построения информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления; основ использования информационно-коммуникационных технологий, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>
<p>ПК-4. Способен использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права</p>	<p>ПК-4.1. Уверенно оперирует юридическими понятиями и категориями, анализирует и правильно применяет правовые нормы, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законом.</p> <p>ПК-4.2. Обосновывает выбор принимаемых организационно-управленческих решений актуальной нормативной правовой базой.</p> <p>ПК-4.3. Использует методические, нормативно-правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p>	<p>Знает основные способы использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права, юридические понятия и категории; методические, нормативно-правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p> <p>Умее применять в своей деятельности основные способы использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права, юридические понятия и категории; методические, нормативно-правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p> <p>Владеет навыками применения основных способов использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права, юридические понятия и категории; методические, нормативно-правовые документы, регламентирующие сферу государственного и муниципального управления.</p>

<p>ПК-5. Способен осуществлять поиск, сбор и первичную обработку информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности.</p>	<p>ПК-5.1. Участвует в научно-исследовательской работе по проблемам государственного и муниципального управления.  ПК-5.2. Применяет навыки работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач.  ПК-5.3. Готовит реферативные обзоры по отдельным проблемам исследований.  ПК-5.4. Осуществляет публичную презентацию результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p>	<p>Знает основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p> <p>Умеет применять в практической деятельности основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p> <p>Владеет основными принципами поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; приемами интерпретации результатов исследований и использования их в профессиональной деятельности; основными методами научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основами работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципами подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p>
<p>ПК-10. Способен применять инструменты и методы проектного управления, осуществлять ведение проектной документации.</p>	<p>ПК-10.1. Составляет календарный план-график осуществления проекта.  ПК-10.2. Проводит расчеты с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации программ и проектов.  ПК-10.3. Анализирует показатели сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и проектов,</p>	<p>Знает основные инструменты и методы проектного управления, осуществлять ведение проектной документации; способы составления календарного плана-графика осуществления проекта; основные методы расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации программ и проектов; показатели сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и проектов, эффективность бюджетных ассигнований.</p> <p>Умеет применять на практике основные инструменты и методы проектного управления, осуществлять ведение проектной документации; способы составления календарного плана-графика осуществления проекта; основные методы расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке</p>



	<p>эффективность бюджетных ассигнований.</p>	<p>и реализации программ и проектов; показатели сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и проектов, эффективность бюджетных ассигнований.</p>
		<p>Владет навыками использования основных инструментов и методов проектного управления, ведения проектной документации; составления календарного плана-графика осуществления проекта; основные методы расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации программ и проектов; составления и расчета показателей сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и проектов, эффективности бюджетных ассигнований.</p>

#### 4. Вид, тип, способ, форма проведения практик

**Вид практики:** производственная (преддипломная) практика.

**Тип практики:** практика по получению первичных профессиональных умений и навыков.

**Способ проведения практики:** выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики).

**Место и время проведения производственной (преддипломной) практики.**

Производственная (преддипломная) практика проводится на базах практики которые включают государственные и муниципальные организации (предприятия), относящиеся к сфере государственного управления.

Для закрепления за учреждениями и организациями статуса «база практики» университет заключает договора о сотрудничестве с учреждениями и организациями, располагающими возможностями для организации практики обучающихся. В договорах оговариваются конкретные сроки (график), условия и формы прохождения практики обучающимися, а также формы и методы руководства и контроля за прохождением ими практики со стороны кафедры государственного управления и учреждения (организации), являющегося базой практики.

**Время проведения** производственной (преддипломной) практики предусмотрено во время прохождения обучения обучающихся на 4 курсе (8 семестр), в соответствии с учебными планами 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»).

#### 5. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

ФГОС ВО РФ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и соответствующим учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление») предусмотрена производственная (преддипломная)

практика на 4 курсе (8 семестр) обучения.

В процессе производственной (преддипломной) практики, обучающиеся более глубоко, комплексно, проблемно-ориентировано подбирают и изучают федеральную и региональную нормативно-правовую базу, внутреннюю нормативную информацию работы организаций, осуществляющих государственное управление, разнообразные научно-методические источники, информацию официальных источников в сети интернет.

Исследование широкого круга источников прививает обучающимся навыки научного сравнительного анализа и реферирования, систематизации и отбора необходимой информации, первичного анализа и системного структурирования полученных результатов.

Во время прохождения практики обучающийся выполняет индивидуальные задания практической направленности соответственно поставленных задач руководителем практики от организации базы практики.

Поставленные практические задачи для выполнения должны быть согласованы с руководителем практики от образовательной организации и непременно соответствовать теме выпускной квалификационной работы, а также приобретенным знаниям, полученным при теоретическом освоении программы соответствующего курса, определенного учебным планом подготовки бакалавров по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль подготовки «Государственное и муниципальное управление»).

В процессе производственной (преддипломной) практики обучающиеся рассматривают организационную структуру, принципы организации работы органов государственной власти или местного самоуправления. Изучают нормативно-правовые акты, регламентирующие функциональные обязанности сотрудников органов государственной власти или местного самоуправления. Анализируют нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность органа государственной власти или органа местного самоуправления (внешние – нормативные акты РФ и субъекта РФ и внутренние – локальные нормативные акты: устав, регламент работы, положения о подразделениях и т.д.).

Продолжительность прохождения производственной (преддипломной) практики на 4 курсе (8 семестр) – 3 зачетные единицы, 108 часов.

Прохождение обучающимися производственной (преддипломной) практики включает следующие этапы: подготовительный, основной, этап обработки и анализа полученной информации, заключительный этап.

#### Прохождение обучающимися производственной (преддипломной) практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоёмкость в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Инструктаж по технике безопасности и охраны труда (ТБ и ОТ) – 2 ч.; ознакомление с деятельностью организации, правилами внутреннего распорядка организации, обзорная экскурсия по организации – 4 ч.	Журнал о прохождении инструктажей по ТБ и ОТ на рабочем месте. Отчет и дневник практики.
2.	Основной этап	Выполнение производственных заданий по	Отчет по практике

		практике под наставлением руководителя от организации – 16 ч.; тематическая экскурсия по организации, практические занятия – 4 ч., сбор информации, обработка систематизация и анализ фактического и теоретического материала. в рамках практики соответственно теме выпускной квалификационной работы – 40 ч.	Дневник практики
3.	Обработка и анализ полученной информации	Описание объекта и предмета исследования – 10 ч.; обработка и анализ полученной информации – 16 ч.	Отчет по практике Дневник практики
4.	Заключительный этап	оформление отчёта, подготовка к защите, заполнение дневника – 16 ч.; защита	Отчет по практике Дневник практики Защита/зачет с оценкой
		Всего: 108 ч.	

## **6. Формы отчетности по производственной (преддипломной) практики**

Формой аттестации по итогам производственной (преддипломной) практики являются отраженные в отчете и дневнике практики результаты проделанной работы, зачет с оценкой.

**В отчете отражается:**

**Основная часть:**

Результаты выполнения индивидуальных заданий практической направленности соответственно поставленным задач руководителем практики от организации базы практики должны соответствовать теме выпускной квалификационной работы и проходить по следующим общим направлениям:

1. Анализ учредительных документов, организационно-правового устройства государственной или муниципальной организации; изучение основных нормативных документов, регламентирующих деятельность организации.

2. Характеристика организации, включающая:

2.1. Основную информацию учреждающую государственно-правовой статус организации.

2.2. Определение целей и задач деятельности и управления организацией.

2.3. Описание преддипломной и функциональной структуры.

2.4. Анализ основных направлений деятельности.

2.5. Функциональное взаимодействие с иными государственными службами, органами или хозяйствующими субъектами.

2.6. Представление основных результатов работы организации за отчетный период.

2.7. Определение основных проблем развития организации согласно теме выпускной квалификационной работы.

2.7. Анализ информации соответственно основных проблем развития организации согласно теме выпускной квалификационной работы.

**Выводы и предложения:**

Отражение основных результатов прохождения производственной (преддипломной) практики и решения поставленных задач согласно теме

выпускной квалификационной работы. Обоснование возможных направлений совершенствования работы организации базы практики. Предложения по усовершенствованию организации и проведению производственной (преддипломной) практики.

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника практики обучающегося и отзыва руководителя практики от организации.

Защита производственной (преддипломной) практики происходит перед специальной комиссией кафедры государственного управления. На защите производственной (преддипломной) практики проверяется результат прохождения практики: степень освоения заданных компетенций, степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной государственно-управленческой среде и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (зачет с оценкой)	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено, отлично (5)	Обучающийся глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, хорошо (4)	Обучающийся знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, удовлетворительно (3)	Обучающийся знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
зачтено, неудовлетворительно (2)	Обучающийся не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

## **7. Профессионально-ориентированные и научно-исследовательские технологии, используемые на практике**

Профессионально-ориентированные, научно-исследовательские и научно-

производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике:

– изучение и систематизация научной, нормативной и профессиональной литературы, в том числе с использованием электронных библиотек и Интернет-ресурсов;

– сбор, обработка, анализ и систематизация исходных данных, необходимых для расчета экономических и финансовых показателей согласно теме выпускной квалификационной работы с использованием современных способов обработки информации;

– использование специализированных компьютерных программ для анализа оцениваемых показателей.

## **8. Учебно-методическое, информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики**

### **а) основная литература:**

1. Атаманчук Г.В. Теория государственного управления. – М.: Омега-Л, 2023. – 579 с.

2. Государственная служба: организация управленческой деятельности: учеб.пособие / Под ред. В.И. Анненков, Н.Н. Барчан, А.В. Моисеев, Б.И. Киселев. – 2-е изд. М. : Кнорус, 2021. – 253 с

3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 608 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-13133-8.

4. Государственное управление: основы теории и организации. Учебник. В 2 т. Т. 1 / Под ред. В.А. Козбаненко. Изд. 2-е, с изм. И доп. – М.: «Статут», 2002. – 366 с.

5. Государственное управление: основы теории и организации. Учебник. В 2 т. Т. 2 / Под ред. В.А. Козбаненко. Изд. 2-е, с изм. И доп. – М.: «Статут», 2002. – 381 с.

6. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. / Л.В. Кудряшова. – Часть I. Основы муниципального управления. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2019. – 138 с.

7. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. / Л.В. Кудряшова. – Часть II. Основы муниципального управления. – Томск: ФДО, ТУСУР, 2019. – 153 с.

8. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 387 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-

05290-9. – Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/451477>.

9. Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. – Москва : Издательство Юрайт, 2023. – 340 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-9916-2846-4.

10. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 4-е изд. Стандарт третьего поколения. – СПб.: Питер, 2022. – 432 с.

#### **б) дополнительная литература**

11. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2016. – 459 с.

12. Государственное и муниципальное управление: учебно-практическое пособие / В.В. Крупенков, Н.А. Мамедова, А.А. Мельников, Т.А. Кривова. – М.: Евразийский открытый институт, 2012. – 335 с. – ISBN 978-5-374-00183-9. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=90963>.

13. Основы органов государственной власти России: учебное пособие / Б.Н. Габричидзе, Н.Д. Эриашвили, А.Г. Чернявский и др. – 2-е изд., перераб. и доп. – М.: Юнити-Дана, 2015. – 479 с. – (Magister). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01934-5. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116628>.

14. Скрипкин, Г.Ф. Взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления: учебное пособие / Г.Ф. Скрипкин. - М.: Юнити-Дана, 2015. – 128 с. – (Муниципальное право России). – Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01558-3. [Электронный ресурс]. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114530>.

#### **г) Интернет-ресурсы:**

1. Министерство образования и науки Российской Федерации. – Режим доступа: URL: <http://минобрнауки.рф/>

2. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки. – Режим доступа: URL: <http://obrnadzor.gov.ru/>

3. Министерство образования и науки Луганской Народной Республики. – Режим доступа: URL: <https://minobr.su>

4. Народный совет Луганской Народной Республики. – Режим доступа: URL: <https://nslnr.su>

5. Портал Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. – <http://fgosvo.ru>

6. Федеральный портал «Российское образование». – <http://www.edu.ru/>

7. Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам». – Режим доступа: URL: <http://window.edu.ru/>
8. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов. – Режим доступа: URL: <http://fcior.edu.ru/>
9. Электронно-библиотечная система «Консультант студента». – Режим доступа: URL: <http://www.studentlibrary.ru/cgi-bin/mb4x>
10. Электронно-библиотечная система «StudMed.ru». – Режим доступа: URL: <https://www.studmed.ru>
11. Информационный ресурс библиотеки образовательной организации: Научная библиотека имени А. Н. Коняева. – Режим доступа: URL: <http://biblio.dahluniver.ru/>
12. Сайт журнала «Общественные науки и современность». – Режим доступа: URL: <http://www.ons2000.chat.ru/index.htm>
13. Сайт журнала «Полития». – Режим доступа: URL: <http://www.nasledie.ru/>
14. Сайт журнала «Политическая экспертиза» – Режим доступа: URL: <http://www.politex.info/>
15. Научная электронная библиотека Elibrary. – Режим доступа: URL: <http://elibrary.ru/>
16. Электронно-библиотечная система Znanium. – Режим доступа: URL: <http://znanium.com/>

## **8. Материально-техническое и программное обеспечение прохождения практики**

Освоение программы практики предполагает использование офисных помещений, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам работы и техники безопасности труда офисных работников.

Прочее: рабочее место руководителя и обучающегося, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

<b>Функциональное назначение</b>	<b>Бесплатное программное обеспечение</b>	<b>Ссылки</b>
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	<a href="https://www.libreoffice.org/">https://www.libreoffice.org/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice">https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice</a>
Операционная система	UBUNTU 19.04	<a href="https://ubuntu.com/">https://ubuntu.com/</a> <a href="https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu">https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu</a>
Браузер	Yandex Browser	<a href="http://www.browser.yandex.ru">http://www.browser.yandex.ru</a>
Браузер	Opera	<a href="http://www.opera.com">http://www.opera.com</a>
Почтовый клиент	MozillaThunderbird	<a href="http://www.mozilla.org/ru/thunderbird">http://www.mozilla.org/ru/thunderbird</a>
Файл-менеджер	FarManager	<a href="http://www.farmanager.com/download.php">http://www.farmanager.com/download.php</a>
Архиватор	7Zip	<a href="http://www.7-zip.org/">http://www.7-zip.org/</a>
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	<a href="http://www.gimp.org/">http://www.gimp.org/</a> <a href="http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8">http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8</a> <a href="http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP">http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP</a>
Редактор PDF	PDFCreator	<a href="http://www.pdfforge.org/pdfcreator">http://www.pdfforge.org/pdfcreator</a>
Аудиоплеер	VLC	<a href="http://www.videolan.org/vlc/">http://www.videolan.org/vlc/</a>

**Паспорт  
фонда оценочных средств по  
«Производственной (преддипломной) практике»  
Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в  
результате освоения производственной (преддипломной) практики**

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой практике)	Этапы формирования компетенций на протяжении времени прохождения практики	Этапы формирования (семестр изучения)
1.	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1 УК-1.2	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
2.	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.	УК-2.1 УК-2.2	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
3.	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
4.	УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3.	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8



		течение всей жизни			
5.	ОПК-3.	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. ОПК-3.2.	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
6.	ОПК-5.	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	ОПК-5.1. ОПК-5.2. ОПК-5.3.	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
7.	ПК-4.	Способен использовать нормативные и правовые документы в своей профессиональной деятельности, правильно применять нормы права	ПК-4.1. ПК-4.2. ПК-4.3.	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
8.	ПК-5.	Способен осуществлять поиск, сбор и первичную обработку информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности.	ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3. ПК-5.4	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8
				Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8
9.	ПК-10.	Способен применять	ПК-10.1. ПК-10.2.	Подготовительный этап	8
				Основной (производственный) этап	8

		инструменты и методы проектного управления, осуществлять ведение проектной документации.	ПК-10.3.	Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики	8
				Заключительный этап	8

### Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/п	Код контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой практике)	Перечень планируемых результатов	Этапы формирования компетенций на протяжении времени прохождения практики	Наименование оценочного средства
1	УК-1	УК-1.1 УК-1.2	<p>Знает методы поиска информации, ее системного и критического анализа; способы применения системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Умеет применять методы поиска информации из разных источников; осуществлять ее критический анализ и синтез; осуществлять поиск решений поставленной задачи на основе действий, эксперимента и опыта, расчетов; обосновывать варианты решений поставленных задач.</p> <p>Владеет навыками практической работы с информационными источниками; способностью определять, интерпретировать и ранжировать информацию; способностью предлагать варианты решения поставленной задачи и оценивать их достоинства и недостатки.</p>	<p>Подготовительный этап.</p> <p>Основной этап.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики.</p> <p>Заключительный этап.</p>	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
2	УК-2	УК-2.1 УК-2.2	<p>Знает принципы постановки задач и методы планирования; виды планов и критерии оценки результатов планирования; виды ресурсов и ограничений для решения профессиональных задач; основные методы оценки разных способов решения задач.</p> <p>Умеет формулировать задачи; выдвигать идеи и подходы по решению поставленных задач; применять правила и алгоритмы решения поставленной задачи; проводить анализ поставленной цели и формулировать задачи, необходимые для ее достижения, анализировать альтернативные варианты.</p> <p>Владеет навыками составления алгоритма решения задачи, навыками эффективного распределения ресурсов при планировании решения задачи; навыками работы с нормативно правовой документацией.</p>	<p>Подготовительный этап.</p> <p>Основной этап.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики.</p> <p>Заключительный этап.</p>	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
3	УК-3	УК-3.1 УК-3.2 УК-3.3	<p>Знает способы осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат</p> <p>Умеет использовать способы осуществления</p>	<p>Подготовительный этап.</p> <p>Основной этап.</p> <p>Обработка и анализ полученной информации,</p>	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике

			<p>социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыт, идеи и особенности поведения членов команды для достижения поставленной цели; установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.</p> <p>Владеет навыками использования способов осуществления социального взаимодействия и реализации своей роли в команде; опыта, идей и особенностей поведения членов команды для достижения поставленной цели; применяет установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.</p>	<p>постановка задач практики. Заключительный этап.</p>	
4	УК-6	УК-6.1 УК-6.2 УК-6.3	<p>Знает способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивает временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.</p> <p>Умеет применять способы управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач; задачи саморазвития и профессионального роста, выстраивать временную траекторию их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методы планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.</p> <p>Владеет навыками управления своим временем, выстраивания и реализации траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни; инструментами и методами управления временем при выполнении конкретных задач; навыками определения задач саморазвития и профессионального роста, выстраивания временной траектории их достижения с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения; методами планирования и выстраивания траектории личностного и профессионального развития.</p>	<p>Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике</p>
5	ОПК-3.	ОПК-3.1. ОПК-3.2.	<p>Знает принципы анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику, основные технологии поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, основы построения правовой системе современной России.</p> <p>Умеет применять принципы анализа и применения норм конституционного,</p>	<p>Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике</p>

			административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику, основные технологии поиска и анализа нормативных правовых документов, регламентирующих профессиональную деятельность в сфере государственного и муниципального управления, основы построения правовой системе современной России.		
6.	ОПК-5.	ОПК-5.1.	<p>Знает принципы информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг с учетом основных требований информационной безопасности; основные принципы построения информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления; основы использования информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p> <p>Умеет применять принципы информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг с учетом основных требований информационной безопасности; основные принципы построения информационных баз данных в сфере государственного и муниципального управления; основы использования информационно-коммуникационные технологии, обеспечивающих оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам.</p>	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
7.	ПК-4.	ПК-4.1. ПК-2.2. ПК-2.3. ПК-2.4.	<p>Знает технологии принятия инновационных решений; различные варианты выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды.</p> <p>Умеет применять широкий спектр инновационных технологий принятия решений; применять в профессиональной деятельности варианты выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды, согласовывать свою роль в принятии инновационных решений с процедурными и функциональными пределами, быть ответственным при принятии инновационных решений в условиях неопределенных рисков.</p> <p>Владеет навыком применения технологий инновационных принятия решений;</p> <p>навыками применения вариантов выполнения инновационных решений с учетом факторов внешней и внутренней среды;</p> <p>правовых норм современной России, касающихся инновационной деятельности.</p>	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.	Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике
8.	ПК-5.	ПК-5.1. ПК-5.2. ПК-5.3. ПК-5.4	Знает основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач, интерпретировать результаты исследований и использовать их в	Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и	Дневник, отчет по практике, защита

			<p>профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p> <p>Умеет применять в практической деятельности основные принципы поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; интерпретировать результаты исследований и использовать их в профессиональной деятельности; основные методы научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основы работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципы подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p> <p>Владеет основными принципами поиска, сбора и первичной обработки информации, необходимой для решения поставленных задач; приемами интерпретации результатов исследований и использования их в профессиональной деятельности; основными методами научно-исследовательской работы по проблемам государственного и муниципального управления; основами работы в локальных и глобальных сетях при решении исследовательских задач; принципами подготовки реферативных обзоров по отдельным проблемам исследований, основы публичных презентаций результатов исследования, в том числе с использованием технологий мультимедиа, с учетом специфики аудитории.</p>	<p>анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.</p>	<p>отчета по практике</p>
9.	ПК-10.	ПК-10.1. ПК-10.2.	<p>Знает основные инструменты и методы проектного управления, осуществлять ведение проектной документации; способы составления календарного плана-графика осуществления проекта; основные методы расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации программ и проектов; показатели сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и проектов, эффективность бюджетных ассигнований.</p> <p>Умеет применять на практике основные инструменты и методы проектного управления, осуществлять ведение проектной документации; способы составления календарного плана-графика осуществления проекта; основные методы расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации программ и проектов; показатели сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и</p>	<p>Подготовительный этап. Основной этап. Обработка и анализ полученной информации, постановка задач практики. Заключительный этап.</p>	<p>Дневник, отчет по практике, защита отчета по практике</p>

		<p>проектов, эффективность бюджетных ассигнований.</p> <p>Владеет навыками использования основных инструментов и методов проектного управления, ведения проектной документации; составления календарного плана-графика осуществления проекта; основные методы расчетов с целью выявления оптимальных решений при подготовке и реализации программ и проектов; составления и расчета показателей сводной отчетности по реализации государственных (муниципальных) программ и проектов, эффективности бюджетных ассигнований.</p>	
--	--	---	--

### **Фонды оценочных средств по производственной (преддипломной) практики**

Аттестация по итогам производственной (преддипломной) практики проводится на основании оформленного в соответствии с установленными требованиями дневника и отзыва руководителя практики от организации. По итогам аттестации выставляется зачет с оценкой.

В процессе производственной (преддипломной) практики, обучающиеся более глубоко, комплексно, проблемно-ориентировано подбирают и изучают разнообразные научно-методические источники, аналитические материалы результатов работы организации согласно темы выпускной квалификационной работы.

Исследование широкого круга источников прививает обучающимся навыки научного сравнительного анализа и реферирования.

Кроме этого, в процессе производственной (преддипломной) практики обучающиеся: изучают виды информации, согласно темы выпускной квалификационной работы, учреждающую государственно-правовой статус конкретной организации системы государственного управления, определяют цели и задачи деятельности и управления организацией, проводят описание преддипломной и функциональной структуры, анализируют основные направления деятельности, изучают функциональное взаимодействие с иными государственными службами, органами или хозяйствующими субъектами, анализируют основные результаты работы организации за отчетный период, выделяют основные проблемы развития организации. В результате прохождения практики, обучающиеся обосновывают возможные направления совершенствования работы государственных организаций, формируют предложения по усовершенствованию организации и функционирования организации, являющейся базой производственной (преддипломной) практики.

Отчетность по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики включает в себя:

- дневник прохождения практики;
- отчет прохождения практики.

В недельный срок после окончания практики представить руководителю практики письменный отчет, оформленный в соответствии с установленными требованиями. При необходимости отчет дорабатывается в соответствии с требованиями и пожеланиями руководителя. По итогам практики предусмотрена защита.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу производственной (преддипломной) практики и представившие в указанные сроки отчетную документацию.

На защите отчёта практики проверяется результат прохождения практики – степень освоения заданных компетенций – степень закрепления полученных знаний, приобретения практических навыков поведения в реальной среде действия системы государственного управления и формирования дополнительной мотивации в получении новых знаний при последующей учебе и самостоятельной работе.

**Контрольные вопросы для защиты отчета по производственной (преддипломной) практике:**

1. Какое место в системе управления занимает орган власти (или организация/учреждение), в котором обучающийся проходит практику?
2. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган власти (или организация/учреждение), в котором обучающийся проходит практику?
3. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа власти (или организации/учреждения), в котором обучающийся проходит практику?
4. Каким направлением деятельности занимается орган власти (или организация/учреждение), в котором обучающийся проходит практику?
5. Какой тип организационной структуры преобладают в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
6. Какие функции выполняют специалисты органа власти (организации/учреждения), в котором обучающийся проходит практику?
7. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором обучающийся проходит практику?
8. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа власти (организации/учреждения), в котором обучающийся проходит практику?
9. Как распределяются полномочия в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
10. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
11. Как организовано делопроизводство и документооборот в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
12. Какие способы и приемы совершенствования профессионального развития персонала используются на практике в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
13. Какие услуги, в т.ч. государственные или муниципальные, оказывает орган власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
14. Какие современные технологии, обеспечивающие оказание государственных и муниципальных услуг, используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?
15. Какие методы и технологии принятия организационно-управленческих решений (в том числе в условиях неопределенности и рисков) используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

16. Какие современные технологии организации контроля исполнения управленческих решений, оценки их качества и соответствия административным регламентам государственного и муниципального управления используются в органе власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

17. Как происходит планирование и организация деятельности органа государственного и муниципального управления, в котором обучающийся проходит практику?

18. Какие информационные технологии обеспечения управленческой деятельности применяются в деятельности органа власти (или организации/учреждении), в котором обучающийся проходит практику?

19. Как организована «обратная связь» с населением конкретного региона или муниципалитета в процессе реализации проектов в области государственного и муниципального управления?

Оценка по практике проставляется в ведомость, зачетную книжку обучающегося. Обучающиеся, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, имеют академическую задолженность. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

В зачетную ведомость и зачетную книжку выставляются оценки по шкале, приведенной в таблице.

Шкала оценивания (зачет с оценкой)	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено, отлично (5)	Обучающийся глубоко и в полном объёме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, хорошо (4)	Обучающийся знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
зачтено, удовлетворительно (3)	Обучающийся знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно чёткие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
зачтено, неудовлетворительно (2)	Обучающийся не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Обучающийся отказывается от ответов на дополнительные вопросы.



## Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)

## Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по производственной (преддипломной) практике соответствует требованиям ФГОС ВО.

Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии  
кафедры государственного управления \_\_\_\_\_ Волошинова Н.А.

## Экспертное заключение

Представленный фонд оценочных средств (далее – ФОС) по производственной (преддипломной) практике соответствует требованиям ФГОС ВО.

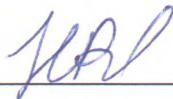
Предлагаемые формы и средства текущего и промежуточного контроля адекватны целям и задачам реализации основной образовательной программы по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения производственной (преддипломной) практики представлены в полном объеме.

Виды оценочных средств, включенные в представленный фонд, отвечают основным принципам формирования ФОС.

Разработанный и представленный для экспертизы фонд оценочных средств рекомендуется к использованию в процессе подготовки бакалавров, по указанному направлению.

Председатель учебно-методической комиссии  
кафедры государственного управления \_\_\_\_\_



Волошинова Н.А.