

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Институт управления

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

УТВЕРЖДАЮ
Директор института управления
профессор Жангоразова Ж.С.



«29» августа 2017г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Б2.П.3 Преддипломная

Направление подготовки **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль) программы **«Региональное управление»**

Квалификация выпускника - **бакалавр**

Курс обучения - **4 (5)**

Семестр - **8 (10)**

Форма обучения - **очная (заочная)**

Нальчик – 2017

Программа практики Б2.П.3 Преддипломная составлена в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Региональное управление, и рабочего учебного плана подготовки бакалавров по данному направлению.

Составители программы: д.э.н., проф. Э.С. Баккуев
 д.э.н., доцент М.Н. Энеева
 к.э.н., доцент Е.М. Сарбашева
 к.э.н., доцент Л.Х. Кунижева

Программа рассмотрена на заседании кафедры
 «Государственное и муниципальное управление»

Протокол от «28» августа 2017г. No 1

Заведующий кафедрой д.э.н., доцент Э.С. Баккуев

Одобрено учебно-методической комиссией Института управления

Протокол от «29» августа 2017г. No 1

Председатель учебно-методической комиссии
 Института управления д.э.н., доцент Э.С. Баккуев

Согласовано:

Директор научной библиотеки И.А. Шогенова

«29» августа 2017г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|---|-----------|
| 1. ВИД, СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 4 |
| 2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ: | 4 |
| 2.1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики..... | 4 |
| 3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ | 6 |
| 4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ | 8 |
| 5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ | 8 |
| 5.1. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ..... | 8 |
| 6. ФОРМА ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ | 11 |
| 7. ТЕМАТИКА ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ | 12 |
| 8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ | 14 |
| 8.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы..... | 14 |
| 8.2. Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики | 16 |
| 8.3. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ | 17 |
| 8.4. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ И НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИИ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОПОП..... | 25 |
| 8.4.1 Типовые контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации: | 25 |
| 8.5. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ | 27 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 29 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ | 31 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ | 31 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 1 | 33 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 2 | 35 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 3 | 41 |
| ПРИЛОЖЕНИЕ 4 | 42 |

1. Вид, способы и формы проведения практики

Вид практики – производственная.

Способы проведения практики: стационарная; выездная.

Производственная практика (преддипломная) может проводиться в соответствующих органах власти, учреждениях и предприятиях (федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях, бюджетных организациях, институты гражданского общества; общественные организации; некоммерческие организации; международные организации и международные органы управления; научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения) на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и ФГБОУ ВО «Кабардино-Балкарский ГАУ».

Форма проведения производственной практики (преддипломная практика) - дискретно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор места прохождения практик учитывает состояние здоровья и требования по доступности для данной категории обучающихся.

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

2.1. Цели и задачи производственной практики (преддипломная)

Производственная практика (преддипломная) является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Региональное управление.

Цель производственной практики (преддипломная) – обеспечить взаимосвязь между полученными теоретическими знаниями, и практической деятельностью по применению этих знаний в реальном управленческом процессе на объектах профессиональной деятельности; сбор, анализ и обобщение теоретических и практических материалов, документации для успешной подготовки выпускной квалификационной работы, и апробация на практике предложений и идей, используемых при выполнении бакалаврской работы и подготовке к будущей деятельности.

Основными задачами производственной практики (преддипломная) являются:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения в университете, на основе глубокого изучения характера и результатов деятельности государственных и муниципальных органов власти;
- практическое апробирование полученных ранее знаний на конкретном объекте;
- формирование у будущих менеджеров системы государственного и муниципального управления соответствующих профессиональных качеств.
- овладение основами управления в сфере профессиональной деятельности органов власти;
- формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии;
- выполнение отдельных функций (работ);
- выработка навыков самостоятельного анализа результатов работы органов власти;
- организация сбора, обработки и представления первичной информации, необходимой для написания бакалаврской работы по направлению, предполагаемой будущей профессиональной деятельности;
- выполнение конкретного исследования в соответствии с индивидуальным

заданием руководителя практики;

– систематизация и анализ собранных эмпирических материалов в целях написания выпускной квалификационной работы.

Результаты обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

| Коды компетенций | Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции) | Результаты обучения |
|------------------|--|--|
| ОПК-2 | Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | <p>Знать: Источники управленческой информации, методику отбора источников информации. Основные тенденции развития государственного и муниципального управления; виды государственных решений и методы их принятия.</p> <p>Уметь: решать типовые задачи на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. Оценивать возможности решения проблем собственными силами и нести за них ответственность.</p> <p>Владеть: навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности.</p> |
| ОПК-6 | Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | <p>Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации.</p> <p>Уметь: применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии.</p> <p>Владеть: навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет.</p> |
| ПК-6 | Владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и | <p>Знать: теоретические вопросы проведения количественного и качественного анализа. Действующую политическую структуру общества. Цели и задачи государственного управления, действующее законодательство страны.</p> <p>Уметь: ставить цели и формулировать задачи. Анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Использовать различные методы количественного и качественного анализа.</p> <p>Владеть: методами количественного и качественного анализа общественных процессов, деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций. Практическими навыками количественного и качественного анализа.</p> |

| | | |
|------|--|---|
| | муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. | |
| ПК-7 | Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления. | Знать: порядок распределения полномочий по уровням государственной власти. Особенности моделирования различных административных процессов и соответствующих им процедур. Уметь: моделировать административные процессы и процедуры. Использовать полученные знания для предварительной и последующей оценки типовых управленческих ситуаций, возникающих в ходе моделировании административных процессов и процедур. Владеть: навыками поиска и использования нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих административные процессы и входящие в их содержание административные процедуры. Навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. |
| ПК-8 | способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования | Знать: коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии. Владеть: навыками информационно-коммуникационных технологий. |

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Производственная практика (преддипломная) входит в Блок 2 «Практики», относится к вариативной части учебного плана подготовки обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, направленность Региональное управление.

Для студентов очной формы обучения производственная практика (преддипломная) проводится в 8 учебном семестре. Производственной практике (преддипломной) предшествует практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная (преддипломная) практика проводится непосредственно перед государственной итоговой аттестацией.

Для студентов заочной формы обучения производственная практика (преддипломная) проводится в 10 учебном семестре. Производственной практике (преддипломной) предшествует практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности. Производственная практика (преддипломная) проводится непосредственно перед государственной итоговой аттестацией.

Производственная практика (преддипломная) является завершающим этапом изучения данных дисциплин и позволяет обучающимся сформировать и закрепить на практике общепрофессиональные компетенции в сфере научно-исследовательской деятельности, профессиональные компетенции в сфере управленческих решений.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Знания и практические навыки, сформированные в ходе прохождения производственной практики (преддипломной) необходимы для завершения работы над исследованием по бакалаврской работе и формирования основы для продолжения научных исследований в рамках уровня высшего образования – подготовка кадров высшей квалификации.

Руководство практикой осуществляют:

- от Университета - преподаватель из числа профессорско-преподавательского состава кафедры «Государственное и муниципальное управление»;
- от базы практики - руководитель практики из числа специалистов профильной организации и учреждении.

Для прохождения производственной практики (преддипломной) обучающиеся направляются в профильные организации, деятельность которых соответствует области профессиональной деятельности в соответствии с ОПОП по направлению подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное управление, направленность Региональное управление.

В качестве баз практик могут выступать:

- федеральные государственные органы;
- органы власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные учреждения, предприятия, бюджетные организации;
- институты гражданского общества;
- общественные организации;
- научно-исследовательские и образовательные организации и учреждения.

Базой практики студента может быть самостоятельно выбранная организация (учреждение), предварительно согласованная с руководителем практики. В таком случае студент должен предоставить гарантийное письмо (отношение) организации о ее согласии на прохождение практики данным студентом; либо организации, предоставляемой бакалавру от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющейся базы практики.

Область профессиональной деятельности обучающихся включает:

- профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций, административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях, направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

База преддипломной практики определяется в соответствии с темой ВКР (бакалаврской работы). База производственной (преддипломной) практики в обязательном порядке должна соответствовать органу власти (учреждению, предприятию), на примере которого будет происходить выполнение бакалаврской работы.

Практика проводится в соответствии с программой производственной практики (преддипломной) студентов и рабочим графиком (планом) прохождения практики, составленным совместно руководителем практики от Университета и руководителем практики от организации (Приложение 1).

4. Объем практики

Объем и продолжительность производственной практики (преддипломная) 3 зачетные единицы (108 часов, 2 недели).

5. Содержание практики

5.1. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Содержание производственной практики (преддипломной) определяется целями и задачами практики.

За время прохождения практики студент должен выполнить следующие *типовые задания*:

5.1.1 Теоретико-методическое исследование актуальности выбранной темы выпускной квалификационной работы на материалах государственного (муниципального) органа или организации – места прохождения практики;

5.1.2 Изучение порядка деятельности государственного (муниципального) органа или организации- места прохождения практики, его правового статуса, целей и основных задач деятельности;

5.1.3 Сбор и анализ информации о социально-экономической ситуации в сфере (отрасли), в которой функционирует государственный (муниципальный) орган или организация;

5.1.4 Сбор информации о внутренней структуре организации и особенностях групповой работы;

5.1.5 Исследование административных процедур и процессов, применяемые в организации

5.1.6 Выявление актуальных противоречий и формулировка проблемы, подлежащей разрешению.

Типовой перечень заданий может быть уточнен и конкретизирован руководителем практики от университета в зависимости от специфических особенностей и текущих нужд базы практики

Во время прохождения практики студенту выдается помимо типовых заданий программы преддипломной практики *индивидуальное задание*, содержание которого определяется исключительно тематикой выпускной квалификационной работы. Выполнение задания требует от студента проведения самостоятельной работы по теме исследования, изучения проблемы исследования, творческого подхода к выполнению задания.

Вид работ и содержание производственной практики (преддипломной), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)

| № п/п | Разделы практики, виды учебной работы | Контактная работа | | | Самостоятельная работа обучающегося | Форма текущего контроля и промежуточной аттестации |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|--|
| | | консультация руководителя практики от университета | индивидуальные консультации с руководителем практики от предприятия | сбор и анализ данных, выполнение индивидуального задания под руководством специалистов предприятий и руководителей практики | | |
| 1. Подготовительный этап | | | | | | |
| 1.1 | Установочная лекция | 2 | 2 | | | Проверка посещаемости и |

| | | | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|----|---|
| | | | | | | получение индивидуальных заданий (в соответствии с темой ВКР); перечень планируемых результатов при прохождении практики |
| 1.2 | Инструктаж по технике безопасности | 2 | 2 | | | Инструктаж по прохождению практики и по технике безопасности |
| 1.3 | Знакомство с историей создания и развития организации, организационной и управленческой структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностями осуществления деятельности в организации, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется практика. Изучение нормативно-правовых основ деятельности организации. | | | 6 | 6 | Проверка выполнения этапа Изучение содержания практики |
| 2. Производственный этап | | | | | | |
| 2.1 | Анализ и оценка данных источников информации в соответствии с темой ВКР. Разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующего субъекта, и методика их расчета. | 2 | 2 | 8 | 12 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении производственного этапа. |
| 3. Аналитический этап | | | | | | |
| 3.1 | Формирование базы аналитических данных | 2 | | | 8 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. |
| 3.2 | Комплексный анализ | 2 | | 8 | 10 | Проверка |

| | | | | | | |
|-------------------------------|---|---|---|---|----|--|
| | собранных данных с использованием различных методов | | | | | посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. |
| 3.3 | Оценка степени эффективности и результативности деятельности, объекта практики. Построение эконометрических моделей, выявление существующих недостатков, причин их возникновения, проведение прочих исследований, для написания ВКР. | | | | 10 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. |
| 4. Заключительный этап | | | | | | |
| 4.1 | Интерпретация полученных результатов. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций для решения выявленных проблем. Оценка возможных альтернативных решений проблем организации - места прохождения практики. | 2 | 2 | | 4 | Проверка посещаемости. Устный опрос-закрепление знаний, умений и навыков, полученных при прохождении аналитического этапа. Представление собранных материалов руководителю практики. |
| 4.2 | Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов и рекомендаций. | | | | 4 | Представление собранных материалов руководителю практики. Проверка выполненного этапа. Сдача и защита отчета по производственной практике (преддипломная). |
| 4.3 | Подготовка отчета по производственной практике (преддипломной) | | | 2 | 10 | Представление собранных материалов руководителю практики. Проверка выполненного этапа. Сдача и защита отчета по производственной |

| | | | | | | |
|------------------|--|-----------|----------|-----------|-----------|------------------------------|
| | | | | | | практике (преддипломная). |
| Итого-108 | | 12 | 8 | 24 | 64 | |

6. Форма отчетности по практике

По итогам производственной практики (преддипломной) обучающийся представляет на кафедру «Государственное и муниципальное управление» дневник практики (форма дневника и требования к нему приводятся в Приложении 2), подписанный руководителем практики от базы практики и заверенный печатью и отчет о практике (образец титульного листа отчета приведен в Приложении 3).

Отчет по производственной практике (преддипломной) должен иметь следующую структуру:

Титульный лист – является первой страницей отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики;

- содержание;
- введение;
- основная часть (анализ выполненной работы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения (по необходимости).

Введение представляет собой описание цели практики и рабочих задач, которые ставит перед собой обучающийся в ходе прохождения производственной практики (преддипломной), обоснование актуальности, значимости исследуемой сферы управления (места базы практики) в системе управления обществом. Хронологические рамки изучения показателей деятельности базы практики. Объем «Введения» 2-3 страницы.

Основная часть работы должна быть структурирована на 2 раздела:

Раздел 1. Общая характеристика места прохождения практики

В этом разделе необходимо рассмотреть общую характеристику базы практики, а именно:

- организационно-правовая форма;
- форма собственности;
- цель деятельности;
- выполняемые функции;
- среднесписочная численность работников;
- организационная структура управления.

Раздел 2. Определяется тематикой выпускной квалификационной работы

Данный раздел может иметь следующую структуру: нормативно-правовая основа деятельности базы практики; анализ деятельности базы практики за хронологический период; обоснование выявленных проблем (проблемы); проект решения выявленных проблем (проблемы); оценка возможных альтернатив решения проблем (проблемы); выбор оптимального варианта решения проблем (проблемы); оценка соотношения планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (финансовых, материальных, кадровых, временных, организационных) при условии внедрения авторского проекта решения проблем (проблемы) в деятельность базы практики.

В **заключении** логически последовательно излагаются основные выводы, к которым пришел автор в ходе исследования, выявляются положительные и отрицательные моменты деятельности объекта практики. Объем «Заключения» 2-3 страницы.

Список использованной литературы должен содержать перечень литературных источников, использованных при выполнении работы.

В **приложении** должны быть представлена документация, послужившая информационной базой для выполнения работы (схемы, диаграммы, графики, рисунки, таблицы, бланки документов и пр.).

Отчет должен быть максимально конкретным и отражать реально проделанную самостоятельную работу студента с указанием особенностей деятельности организации и разработанными практическими рекомендациями по выявленным недостаткам.

Объем отчета не должен превышать 25 страниц печатного текста, формат А4, шрифт 14, Times New Roman, интервал 1,5. Отчет брошюруется в папку.

Формой промежуточной аттестации студентов по итогам производственной практики (преддипломной) является зачет с оценкой.

По окончании практики осуществляется защита отчета по производственной практике (преддипломной). Защита принимается у бакалавра руководителем практики от выпускающей кафедры «Государственное и муниципальное управления» или специальной комиссией, сформированной заведующим выпускающей кафедрой.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающегося за подписью руководителя практики от кафедры.

Тематика индивидуальных заданий

За время практики обучающемуся необходимо выполнить индивидуальное задание по более углубленному изучению отдельных направлений работы или видов деятельности организации, решению конкретных управленческих задач, а также подготовить исходный материал для аналитической части выпускной квалификационной.

Тематика индивидуальных заданий зависит от специфики базы практики и рабочего места обучающегося, а также интересов практиканта и его степени подготовленности по тем или иным направлениям.

Тематика индивидуальных заданий по направлению подготовки связаны с углубленным изучением отдельных направлений работы органов государственного и муниципального управления – баз практики и отражает специфику деятельности этих органов и их полномочия.

Методика выполнения индивидуальных заданий определяется руководителем практики. Она должна быть направлена на углубленную проработку тех положений (задач), которые составят основные разделы аналитической части выпускной квалификационной работы.

1. Взаимодействие государственных органов власти и органов местного самоуправления.
2. Разработка конкретных механизмов государственного регулирования отраслей народного хозяйства.
3. Совершенствование организационных структур государственных и муниципальных органов власти.
4. Совершенствование организационной структуры аппарата управления городских (сельских, районных) администраций.
5. Формирование финансово-экономической основы развития территории.
6. Разработка предложений по созданию эффективной связи органов территориального (муниципального) управления с населением в решении местных проблем.
7. Совершенствование системы управления государственным и муниципальным имуществом.
8. Совершенствование организации труда государственных (муниципальных) служащих.
9. Совершенствование организации труда главы администрации.
10. Совершенствование технического обеспечения органа государственного (муниципального) управления.
11. Разработка программ социально-экономического развития территорий.
12. Совершенствование межбюджетных отношений различных уровней власти.
15. Разработка механизмов привлечения инвестиций в экономику территории и отрасли.

16. Совершенствование системы заимствования и кредитования органов территориального управления и предприятий бюджетной сферы.
17. Формирование налогового потенциала территорий.
18. Совершенствование организационного механизма управления государственными и муниципальными предприятиями.
22. Совершенствование информационного обеспечения органа государственного (муниципального) управления.
24. Разработка новых форм управления финансами территорий (предприятий).
25. Совершенствование системы управления имуществом государственных и муниципальных предприятий.
26. Совершенствование организации приема граждан аппаратом городской (сельской, районной) администрации.
28. Совершенствование организации контроля за исполнением управленческих решений, принимаемых в органе государственного (муниципального) управления.
30. Совершенствование организации контроля за исполнением распорядительных документов в органе муниципального управления.
31. Совершенствование форм работы государственных (муниципальных) органов управления с населением.
32. Пути улучшения информирования жителей о деятельности местных органов власти.
33. Совершенствование работы с предложениями, заявлениями и жалобами граждан в органах государственного (муниципального) управления.
34. Совершенствование организации взаимодействия органов территориального управления с предприятиями, учреждениями и организациями различных форм собственности.
35. Улучшение планирования работы аппарата администрации.
36. Государственное регулирование инвестиционной деятельности.
37. Государственное регулирование и селективная поддержка регионального развития.
38. Механизмы антикризисного управления экономикой региона.
39. Государственное регулирование и реформирование деятельности естественных монополий.
40. Государственное антимонопольное регулирование экономики региона.
41. Совершенствование системы управления государственной собственностью.
42. Государственная ценовая политика и механизм ее реализации на региональном (муниципальном) уровне.
43. Государственное регулирование процесса ценообразования в отрасли.
44. Государственное регулирование качества и конкурентоспособности продукции (услуг).
45. Формы государственной поддержки производителей в сфере услуг.
46. Механизм государственного регулирования финансовых ресурсов муниципального образования.
47. Регулирование системы платежей и расчетов в муниципальном образовании.
48. Государственное регулирование процессов развития региональных рынков.
49. Кадровый менеджмент в организации.
50. Управление карьерой государственных (муниципальных) служащих.
51. Оценка качества и эффективности работы персонала.
52. Мотивация эффективной деятельности персонала в организации.
53. Кадровое планирование в системе государственного (муниципального) управления.
54. Управление системой подготовки и переподготовки кадров государственного и муниципального управления.

55. Организация контроля деятельности персонала в организации.
 56. Профессионально-квалификационное развитие персонала в организации.
 57. Управление процессами формирования организационной культуры в организации.
 58. Социальное и личностное измерение карьеры государственного (муниципального) служащего.
 59. Оценка деловых качеств государственного (муниципального) служащего.
 60. Стимулирование труда государственных (муниципальных) служащих.
 61. Планирование работы государственного (муниципального) служащего.
 62. Пути интенсификации и рационализации труда государственного (муниципального) служащего.
 63. Повышение эффективности использования рабочего времени руководителя.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Производственная (преддипломная) практика направлена на формирование следующих компетенций:

ОПК-2- Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

ОПК-6 - Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности.

ПК-6- Владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций.

ПК-7- Умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления.

ПК 8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования.

В процессе освоения образовательной программы компетенций ОПК-2, ОПК-6, ПК-6, ПК-7, ПК-8. Также формируются при изучении дисциплин и прохождения других видов и типов практик и ГИА.

Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы «Государственное и муниципальное управление»

| Код компетенции | Дисциплины, практики, ГИА через которые формируется компетенция (компоненты) | Этапы формирования компетенции в процессе освоения образовательной программы* |
|-----------------|--|---|
|-----------------|--|---|

| | | |
|--|--|--|
| ОПК-2 | Б.1.В.ОД.8 Методы принятия управленческих решений Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности | 2 |
| | Б1.Б.11 Теория управления Б.1.В.ОД.6 Основы маркетинга Б1.В.ОД.10 Основы математического моделирования социально-экономических процессов Б1.В.ОД.11 Демография | 3 |
| | Б.1.В.ОД.4 Теория организации Б1.В.ОД.12 Экология Б1.В.ДВ.3.1 Стратегический менеджмент Б1.В.ДВ.3.2 Социальный менеджмент | 4 |
| | Б1.В.ДВ.5.1 Муниципальное хозяйство Б1.В.ДВ.5.2 Экономика общественного сектора Б1.В.ДВ.7.1 Экономика и управление сельскими территориями Б1.В.ДВ.7.2 Экономика инноваций | 5 |
| | Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая, педагогическая) | 6 |
| | Б1.Б.24 Принятие и исполнение государственных решений Б1.Б.28 Разработка управленческого решения Б1.В.ОД.16 Региональное управление и территориальное планирование | 7 |
| | Б1.В.ОД.17 Инновационный менеджмент Б1.В.ОД.21 Управленческий консалтинг Б1.В.ДВ.10.1 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.В.ДВ.10.2 Управление территориями и недвижимым имуществом Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита (ВКР) | 8 |
| | ОПК-6 | Б1.В.ДВ.1.1 Информационные технологии в управлении Б1.В.ДВ.1.2 Электронное правительство Б2.У.1 Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в т.ч. первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности |
| Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления | | 5 |
| Б2.П.1 Научно-исследовательская работа Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая, педагогическая) | | 6 |
| Б2.П.2 Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в т.ч. технологическая, педагогическая) Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР | | 8 |
| ПК-6 | Б1.Б.10 Статистика | 2 |
| | Б.1.В.ОД.6 Основы маркетинга Б.1.В.ДВ. 8.1 Управление качеством Б.1.В.ДВ. 8.2 Квалиметрия | 3 |
| | Б.1.В.ОД.2 Экономическая безопасность Б.1.В.ДВ. 3.1 Стратегический менеджмент Б.1.В.ДВ. 3.2 Социальный менеджмент | 4 |
| | Б1.Б.12.Основы государственного и муниципального управления Б.1.В.ДВ.5.1 Муниципальное хозяйство Б.1.В.ДВ.5.2 Экономика общественного сектора Б.1.В.ДВ.2.1 Территориальная организация населения Б.1.В.ДВ.2.2 Регионалистика | 5 |
| | Б.1.В.ОД.1 Исследование социально-экономических и политических процессов Б.1.В.ОД.5 Государственное регулирование экономики Б.1.В.ОД.19 Управление проектами Б2.П.1 Научно-исследовательская работа | 6 |

| | | |
|------|--|---|
| | Б.1.В.ОД.21 Управленческий консалтинг Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР | 8 |
| ПК-7 | Б.1.Б.7 Математика | 1 |
| | Б.1.В.ОД.10 Основы математического моделирования социально – экономических процессов. | 3 |
| | Б1.Б.12 Основы государственного и муниципального управления | 5 |
| | Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита ВКР | 8 |
| ПК-8 | Б.1.В.ДВ.1.1 Информационные технологии в управлении Б.1.В.ДВ.1.2 Электронное правительство | 1 |
| | Б1.ДВ.1.1 Информационные технологии в управлении Б1.ДВ.1.2 Электронное правительство ФТД.2 Электронные государственные услуги | 2 |
| | Б.1.В.ОД.11 Демография | 3 |
| | Б.1.Б.26 Основы делопроизводства Б1.В.ДВ.3.3 Адаптивные информационные и коммуникационные технологии | 4 |
| | Б.1.В.ДВ.6.1 Инновационные технологии в экономике города Б.1.В.ДВ.6.2 Финансовые рынки Б.2П.1 Научно-исследовательская работа | 6 |
| | Б2.П.3 Преддипломная практика Б3.Д.1 Подготовка к процедуре защиты и процедура защита (ВКР) | 8 |

**Этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы определяется семестром изучения дисциплин и прохождения практик*

7.2. Перечень компетенции с указанием этапов их формирования в процессе прохождения практики

| № п/п | Код и наименование формируемой компетенции | Этапы формирования компетенции в процессе освоения практики | Наименование оценочного средства |
|-------|---|---|--|
| 1. | ОПК-2- Способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений. | Производственный этап Аналитический этап Заключительный этап | Промежуточный контроль: Устное собеседование Текущий контроль: выполнение индивидуального задания |
| 2. | ОПК-6- Способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности. | Подготовительный этап Производственный этап Заключительный этап | Промежуточный контроль: Устное собеседование Текущий контроль: выполнение индивидуального задания |
| 3. | ПК-6 – Владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного | Производственный этап Аналитический этап | Промежуточный контроль: Устное собеседование Текущий контроль: выполнение индивидуального задания |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций. | | |
| 4. | ПК-7- Умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления. | Производственный этап Аналитический этап Заключительный этап | Промежуточный контроль: Устное собеседование Текущий контроль: выполнение индивидуального задания |
| 5. | ПК 8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования. | Производственный этап Аналитический этап Заключительный этап | Промежуточный контроль: Устное собеседование Текущий контроль: выполнение индивидуального задания |

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

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Контроль уровней сформированности компетенции осуществляется с позиций оценивания составляющих ее частей по трехкомпонентной структуре компетенции: знать, уметь, владеть и (или) иметь опыт деятельности.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Сформированность каждой компетенции в рамках прохождения учебной практики оценивается по трехуровневой шкале:

-пороговый уровень является обязательным для всех обучающихся по завершении освоения практики;

-средний уровень характеризуется превышением минимальных характеристик сформированности компетенции по завершении проведения практики;

-высокий уровень характеризуется максимально возможной выраженностью компетенции и является важным качественным ориентиром для самосовершенствования.

Формой промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной) является **зачет с оценкой**.

Показатели и критерии определения уровня сформированности компетенций*

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемому результату обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|--|--|---|----------------------------------|-------------------------------|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| ОПК-2 (восьмой) | Знать: источники управленческой информации, | Не знает источники управленческ | Знает частично источники управленческой | Не в полной мере знает источники | В полной мере знает источники |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | этап) | методику отбора источников информации. Основные тенденции развития государственного и муниципального управления; виды государственных решений и методы их принятия. | ой информации, методику отбора источников информации. Основные тенденции развития государственного и муниципального управления; виды государственных решений и методы их принятия. | информации, методику отбора источников информации. Основные тенденции развития государственного и муниципального управления; виды государственных решений и методы их принятия. |
| | Уметь: решать типовые задачи на этапах подготовки к разработке, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. Оценивать возможности решения проблем собственными силами и нести за них ответственность. | Не умеет решать типовые задачи на этапах подготовки к разработке, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. Оценивать возможности решения проблем собственными силами и нести за них ответственность. | Умеет частично решать типовые задачи на этапах подготовки к разработке, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. Оценивать возможности решения проблем собственными силами и нести за них ответственность. | Не в полной мере умеет решать типовые задачи на этапах подготовки к разработке, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. Оценивать возможности решения проблем собственными силами и нести за них ответственность. | В полной мере умеет решать типовые задачи на этапах подготовки к разработке, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. Оценивать возможности решения проблем собственными силами и нести за них ответственность. |
| | Владеть навыками: системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально-экономическую | Не владеет навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и социально- | Частично владеет навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и | Не в полной мере владеет навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и | В полной мере владеет навыками системного мышления, позволяющего комплексно и всесторонне воспринимать политическую и |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности. | экономическую ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности. | социально-экономическую ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности. | социально-экономическую ситуацию, событие, факты; навыками принятия решений с позиций социальной ответственности. |
| ОПК-6 (восьмой этап) | Знать: информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | Не знает информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | Знает частично информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | Не в полной мере знает информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. | В полной мере знает информационно-коммуникационные технологии, применяемые для решения стандартных задач профессиональной деятельности. Основные методы, способы и средства получения, хранения, переработки информации. |
| | Уметь: применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии. | Не обладает умениями в рамках компетенции. | Частично обладает умениями в рамках компетенции. | Умеет фрагментарно применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые | Умеет применить современное офисное программное обеспечение в профессиональной деятельности. Осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|--|--|---|---|---|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | | | технологии. | технологии. |
| | Владеть навыками: работы с компьютером как средством управления информацией. Технологией сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет. | Не владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Технологией сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет. | Частично владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Технологией сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет. | Не в полной мере владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Технологией сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет. | В полной мере владеет навыками работы с компьютером как средством управления информацией. Технологией сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет. |
| ПК-6 (восьмой этап) | Знать: теоретические вопросы проведения количественного и качественного анализа. Действующую политическую структуру общества. Цели и задачи государственного управления, действующее законодательство страны. | Не знает теоретические вопросы проведения количественного и качественного анализа. Действующую политическую структуру общества. Цели и задачи государственного управления, действующее законодательство страны. | Частично знает теоретические вопросы проведения количественного и качественного анализа. Действующую политическую структуру общества. Цели и задачи государственного управления, действующее законодательство страны. | Знает на достаточно хорошем уровне теоретические вопросы проведения количественного и качественного анализа. Действующую политическую структуру общества. Цели и задачи государственного управления, действующее законодательство страны. | На высоком уровне знает теоретические вопросы проведения количественного и качественного анализа. Действующую политическую структуру общества. Цели и задачи государственного управления, действующее законодательство страны. |
| | Уметь: ставить цели и формулировать задачи. Анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Использовать различные методы количественного и качественного анализа. | Не умеет ставить цели и формулировать задачи. Анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Использовать | Не в полной мере умеет ставить цели и формулировать задачи. Анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Использовать различные | На достаточно хорошем уровне умеет ставить цели и формулировать задачи. Анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Использовать | На высоком уровне умеет ставить цели и формулировать задачи. Анализировать окружающую среду, выявлять ее ключевые проблемы и анализировать их влияние. Использовать различные |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|--|---|---|--|---|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | различные методы количественного и качественного анализа. | методы количественного и качественного анализа. | различные методы количественного и качественного анализа. | методы количественного и качественного анализа. |
| | | | | | |
| | Владеть: методами количественного и качественного анализа общественных процессов, деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций. Практическими навыками количественного и качественного анализа. | Не владеет методами количественного и качественного анализа общественных процессов, деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций. Практическим и навыками количественного и качественного анализа. | Частично владеет методами количественного и качественного анализа общественных процессов, деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций. Практическими навыками количественного и качественного анализа. | Не в полной мере владеет методами количественного и качественного анализа общественных процессов, деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций. Практическими навыками количественного и качественного анализа. | В полной мере владеет методами количественного и качественного анализа общественных процессов, деятельности государственных и муниципальных органов, предприятий и организаций. Практическими навыками количественного и качественного анализа. |
| ПК-7 (восьмой этап) | Знать: порядок распределения полномочий по уровням государственной власти. Особенности моделирования административных процессов и соответствующих им процедур. Понятие, признаки, принципы, содержание и виды административных процессов. | Не знает порядок распределения полномочий по уровням государственной власти. Особенности моделирования административных процессов и соответствующих им процедур. Понятие, признаки, принципы, содержание и виды административных процессов. | Знает в общих чертах порядок распределения полномочий по уровням государственной власти. Особенности моделирования административных процессов и соответствующих им процедур. Понятие, признаки, принципы, содержание и виды административных процессов. | Знает в достаточной степени порядок распределения полномочий по уровням государственной власти. Особенности моделирования административных процессов и соответствующих им процедур. Понятие, признаки, принципы, содержание и виды административных процессов. | Знает порядок распределения полномочий по уровням государственной власти. Особенности моделирования административных процессов и соответствующих им процедур. Понятие, признаки, принципы, содержание и виды административных процессов. |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемыми результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | <p>Уметь: моделировать административные процессы и процедуры. Использовать полученные знания для предварительной и последующей оценки типовых управленческих ситуаций, возникающих в ходе моделирования административных процессов и процедур.</p> | <p>Не умеет моделировать административные процессы и процедуры. Использовать полученные знания для предварительной и последующей оценки типовых управленческих ситуаций, возникающих в ходе моделирования административных процессов и процедур.</p> | <p>Не в полной мере умеет моделировать административные процессы и процедуры. Использовать полученные знания для предварительной и последующей оценки типовых управленческих ситуаций, возникающих в ходе моделирования административных процессов и процедур.</p> | <p>На достаточно хорошем уровне умеет моделировать административные процессы и процедуры. Использовать полученные знания для предварительной и последующей оценки типовых управленческих ситуаций, возникающих в ходе моделирования административных процессов и процедур.</p> |
| <p>Владеть навыками: поиска и использования нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих административные процессы и входящие в их содержание административные процедуры; Навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих решений и анализа полученного результата.</p> | <p>Не владеет навыками поиска и использования нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих административные процессы и входящие в их содержание административные процедуры; Навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих</p> | <p>Частично владеет навыками поиска и использования нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих административные процессы и входящие в их содержание административные процедуры; Навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, реализации управленческих</p> | <p>Не в полной мере владеет навыками поиска и использования нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих административные процессы и входящие в их содержание административные процедуры; Навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих</p> | <p>В полной мере владеет навыками поиска и использования нормативных актов, содержащих нормы, регулирующих административные процессы и входящие в их содержание административные процедуры; Навыками практического применения знаний в профессиональной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации</p> | |

| Компетенция, этапы освоения компетенции | Планируемые результаты обучения | Соответствие уровней освоения компетенции планируемым результатам обучения и критериям их оценивания | | | |
|--|---|---|---|--|---|
| | | минимальный | пороговый | средний | высокий |
| | | Оценка | | | |
| | | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | отлично |
| | | | | | |
| | | льной деятельности на этапах подготовки к разработке, разработки, принятия, реализации управленческих решений и анализа полученного результата. | решений и анализа полученного результата. | решений и анализа полученного результата. | управленческих решений и анализа полученного результата. |
| ПК-8 (восьмой этап) | Знать: коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Не знает коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Знает в общих коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Знает в достаточной степени коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. | Знает коммуникационные технологии в профессиональной деятельности. |
| | Уметь: применять информационно-коммуникационные технологии. | Не умеет применять информационно-коммуникационные технологии. | Не в полной мере умеет применять информационно-коммуникационные технологии. | На достаточно хорошем уровне умеет применять информационно-коммуникационные технологии. | Умеет применять информационно-коммуникационные технологии. |
| | Владеть навыками: информационно-коммуникационных технологий. | Не владеет навыками информационно-коммуникационных технологий. | Частично владеет навыками информационно-коммуникационных технологий. | Не в полной мере владеет навыками информационно-коммуникационных технологий. | В полной мере владеет навыками информационно-коммуникационных технологий. |

*На этапе освоения дисциплины

Критерии оценивания результатов обучения

Критериями оценки являются:

- уровень теоретического осмысления обучающими своей практической деятельности (ее целей, задач, содержания, методов);
- степень и качество приобретенных обучающими профессиональных умений.

Результаты защиты оцениваются как оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно» заносятся в зачетную книжку студента и ведомость.

| Наименование оценочного | Оценка (шкала) | Критерии оценивания компетенций | Критерии оценивания |
|-------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|
|-------------------------|----------------|---------------------------------|---------------------|

| средства | оценивания) | (результатов) | |
|---|---|--|--|
| Письменный отчёт Защита отчета | Высокий уровень «5» (отлично) | Выполнены все требования к написанию отчета: содержание разделов соответствует их названию, собрана полноценная, необходимая информация, выдержан объём; умелое использование профессиональной терминологии, соблюдены требования к внешнему оформлению. | оценку «отлично» заслуживает студент, показавший всесторонние и систематизированные, глубокие знания вопросов и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. |
| | Средний уровень «4» (хорошо) | Основные требования к отчету выполнены, но при этом допущены недочёты. В частности, имеется неполнота материала; не выдержан объём отчета; имеются упущения в оформлении. | оценку «хорошо» заслуживает студент, 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. |
| | Пороговый уровень «3» (удовлетворительно) | Имеются существенные отступления от требований к отчету. В частности: разделы отчета освещены лишь частично; допущены ошибки в содержании отчета; отсутствуют выводы. | оценку «удовлетворительно» заслуживает студент, показавший фрагментарный, разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. |
| | Минимальный уровень «2» (не удовлетворительно) | Задачи практики не раскрыты в отчете, использованная информация и иные данные отрывисты, много заимствованного, отраженная информация не внушает доверия или отчет не представлен вовсе. | оценку «неудовлетворительно» заслуживает студент, 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. |

Описание процедуры оценивания

При возвращении с производственной практики (преддипломной) в университет обучающийся обязан предоставить на кафедру отчет для проверки в последний день окончания практики. Отчет регистрируется в специальном журнале, о чем делается пометка на титульном листе отчета. Руководитель практики от Университета проверяет его и пишет резюме, в котором дается оценка содержания и оформления отчета, делает запись о допуске к защите или необходимости доработки отдельных разделов.

В процессе рецензирования оценивается:

- качество представленных аналитических материалов, характеризующих объект исследования;

- содержание представленного итогового отчета о прохождении практики.

Окончательная оценка выставляется по результатам защиты.

К защите допускаются студенты, выполнившие программу практики, написавшие отчет.

Защита отчетов по практике проводится в установленные сроки на кафедре руководителем практики от кафедры.

Во время защиты отчета студент должен уметь объяснить, как составлен отчет, а также обосновать свои выводы и предложения.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» по результатам защиты практики, могут быть отчислены из Университета за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению основной профессиональной образовательной программы и выполнению учебного плана.

При наличии уважительных причин возможен перенос сроков прохождения практики и защиты отчетов в индивидуальном порядке.

7.4. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенции в процессе освоения ОПОП

7.4.1 Типовые контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации:

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломная), в зависимости от темы выпускной квалификационной работы могут быть следующими:

1. На каком объекте Вы проходили практику?
2. Перечислите основные функции, цели, задачи министерства.
3. В чем проявляется взаимодействие министерства с внешней и внутренней средой?
4. Какие основные нормативные документы регламентируют деятельность министерства?
5. Какие показатели Вы рассматривали?
6. Какие показатели характеризуют деятельность республики?
7. Какие методы должно применять руководство республики, чтобы повышать качество принимаемых решений?
8. Назовите основные показатели качества госуслуг.
9. Что понимается под заработной платой и оплатой труда?
10. Какие формы оплаты труда используются на предприятии?
11. Что такое тарифная ставка и как она рассчитывается?
12. Что такое минимальный размер оплаты труда и что он обеспечивает?
13. Каковы условия применения сдельной и повременной оплаты труда?
14. Какие способы стимулирования труда использует организация?
15. В чем заключается суть инновационной политики региона?
16. Назовите и раскройте содержание базовых форм организации инновационного процесса?
17. Приведите примеры и раскройте содержание важнейших показателей оценки эффективности инновационных проектов.
18. Какие нормативно-правовые документы были использованы для выполнения задания практик?
19. Какие закономерности и тенденции были выявлены в ходе работы?
20. Какие показатели Вы использовали для характеристики деятельности министерства?
21. Какие экономические понятия и категории использованы в отчёте о практике?
22. Каковы цель и задачи работы, какие способы использованы для достижения поставленной цели?

23. Раскройте правовые, нормативно-технические и организационные основы безопасности жизнедеятельности и техники безопасности.

24. Какие информационно-коммуникационные технологии использованы в период прохождения практики?

25. Какие средства для обработки данных применялись при выполнении задания практики?

26. Назовите основные экономические показатели, представленные в отчёте и способы их расчёта?

Типовые задания для проведения промежуточной аттестации:

Задание 1. Составление индивидуального плана производственной практики (преддипломная), согласование его с руководителем практики от кафедры «Государственное и муниципальное управление» Университета, а также руководителем выпускной квалификационной работы:

- знакомство с содержанием практики;
- разработка инструментария планируемого исследования.

Задание 2. Знакомство с объектом исследования: организационно-правовая форма, форма собственности, организационная структура и структура управления, вид деятельности, отраслевая принадлежность.

Задание 3. Знакомство с отделом кадров: сбор информации о структуре, штате. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте: соблюдение правил внутреннего распорядка предприятия; соблюдение правил охраны физического здоровья сотрудников, поведение в случае чрезвычайных ситуаций (эвакуация и т.п.), правила безопасности при работе с вычислительным оборудованием.

Задание 4. Непосредственная реализация программы научного исследования.

В зависимости от темы ВКР осуществление сбора и обобщение материала о методах управления на предприятии, структуре управления, стиле руководства, формах и системах оплаты труда, классификации внешних и внутренних угроз; методах планирования, особенностях организации труда на предприятии, эффективности использования отдельных видов ресурсов.

Задание 5. Проведение самостоятельных расчетов и анализа экономических показателей, необходимых для выполнения разделов ВКР. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы структуры второго и третьего разделов ВКР.

Задание 6. Выбор методов исследования изучаемой проблемы, критериев и показателей, изменение которых будет отслеживаться в динамике, предложение факторов, степень влияния которых на предмет исследования целесообразно изучить.

Задание 7. Производственно-экономическая характеристика унитарного предприятия: расчёт эффективности работы предприятия в целом, степень обеспеченности ресурсами, уровень использования ресурсного потенциала, анализ показателей экономической безопасности предприятия, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации относительно выбранной темы ВКР.

Задание 8. Анализ предмета исследования: состояние и динамика изучаемой проблемы за три последних года, расчёт темпов роста и прироста отдельных показателей, изучение структуры объекта исследования, влияние объекта исследования на эффективность работы объекта исследования в целом.

Задание 9. Факторный анализ объекта исследования: выявление факторов, сдерживающих его развитие, оценка степени их относительного влияния. Проведение расчетов положительного влияния на объект исследования одного-двух-трех ключевых факторов, выявленных на этапе факторного анализа.

Задание 10. Прогнозирование состояния объекта исследования на краткосрочную и среднесрочную перспективу, а также развития региона в целом. На основании прогноза

разрабатывается план развития региона (отрасли, подразделения) и обосновывается его реальность (выполнимость).

Задание 11. Заключительный этап производственной практики (преддипломной) на практике:

- оценка и интерпретация полученных результатов;
- анализ практической значимости проводимых исследований;
- экономическое обоснование целесообразности предлагаемых мероприятий, изменений, в деятельности предприятия;
- формулирование окончательных выводов;
- построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности организации - места прохождения производственной практики (преддипломной).

Задание 12. Подготовка обзора, аналитического отчета и/или доклада по результатам прохождения производственной практики (преддипломная):

- выделение необходимых материалов из совокупности сведений, полученных на практике;
- непосредственная подготовка текста обзора, аналитического отчета и/или доклада.

Задание 13. Работа над отчетом по производственной практике: (преддипломная):

- подготовка материалов, которые войдут в отчет;
- согласование с руководителем от предприятия.

7.5. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Оценочные средства должны позволять достоверно оценивать сформированность компетенций как целостного новообразования – комплекса способностей, используемых для достижения социальных или профессиональных целей, отражающих результаты освоения основной профессиональной образовательной программы.

Основными этапами формирования компетенций при прохождении практики являются последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми компетенциями. Результат аттестации на различных этапах формирования компетенций показывает уровень освоения компетенций обучающимся.

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, обучающихся основывается на следующих принципах:

1. Надежность использование единообразных стандартов и критериев оценки.
2. Справедливость –разные обучающиеся должны иметь равные возможности.
3. Единство используемой технологии для всех обучающихся, выполнение условий сопоставимости результатов оценивания.
4. Соблюдение последовательности проведения оценки: развитие компетенций идет по возрастанию –поэтапно, и оценочные средства на каждом этапе учитывают это развитие.
5. Многоступенчатость: оценка (как преподавателем, так и обучающимся) и самооценка обучающегося, обсуждение результатов и комплекса мер по устранению недостатков и дальнейшему развитию.

Знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности в полной мере находят свое отражение в материалах, собранных и (или) подготовленных в процессе прохождения практики, решении задач практики, качестве выполнения и оформления отчета о прохождении практики, содержании доклада на его защите и ответах на вопросы.

При этом под указанными категориями понимается:

«знать» – воспроизводить и объяснять освоенный материал с требуемой степенью научной точности и полноты;

«уметь» – решать типичные задачи на основе воспроизведения стандартных алгоритмов решения;

«владеть» – решать усложненные задачи на основе приобретенных знаний, умений и навыков, в нетипичных ситуациях.

При оценке уровня освоения компетенций по производственной практике (преддипломной) оценивается:

- полнота и качество ведения дневника по практике;
- учитывается оценка, данная руководителем практики от организации-базы практики;
- полнота собранных материалов, оценивается своевременность сдачи отчета по практике, его полнота и качество выполнения заданий (руководителем практики);
- защита отчета (ответы на вопросы).

Для оценивания результатов обучения в виде знаний, полученных в результате прохождения практики возможно использование, таких типов контроля, как тестирование, индивидуальное собеседование, устные ответы на вопросы и т.д.

Индивидуальное собеседование, устный опрос проводятся по разработанным вопросам по отдельным разделам содержания практики.

Для оценивания результатов обучения в виде умений и владений используются практические контрольные задания, включающие одну или несколько задач (вопросов) в виде краткой формулировки действий (комплекса действий), которые следует выполнить, или описание результата, который нужно получить.

Оценивание знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся производится в результате исполнения ими следующих требований:

1. Отчет о прохождении практики выполнен в соответствии с правилами и требованиями.

2. В результате защиты отчета продемонстрированы конкретные результаты прохождения практики, выполнение программы практики.

Для оценивания уровня компетенций используется шкала: высокий уровень, средний уровень, пороговый уровень, минимальный.

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой. Оценка складывается из интегрированной оценки, включающей в себя оценку результатов собеседования (защиты отчета по практике), оценки за выполнение индивидуального задания, оценки содержания отчета.

Общий итог защиты отчета по производственной практике (преддипломная) выставляется на титульном листе работы, в экзаменационной ведомости и зачетной книжке студента.

Оценка по практике приравнивается к оценке по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости студентов. При этом студенты, не выполнившие программу производственной практики без уважительной причины, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета, не допускаются к государственной итоговой аттестации и отчисляются из Университета, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

Помимо дифференцированного зачёта по результатам прохождения практики может проводиться:

- научная конференция;
- зачётное занятие по результатам практики в форме открытого учебного занятия;
- оценка качества собранных в процессе прохождения бакалаврами преддипломной практики материалов экспертной комиссией (проблемной группой). Состав экспертной группы назначает директор института управления по согласованию с заведующим выпускающей кафедрой «Государственное и муниципальное управления».

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

Основная литература:

1. Байнова, М.С. Основы государственного и муниципального управления / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – М.: Директ – Медиа, 2016 – 459 с.
2. Гончаров, В.И. Институционализация системы местного самоуправления в Российской Федерации. Конституционно-правовое исследование / В.И. Гончаров. – М.: Проспект, 2016. – 268 с.
3. Государственная и муниципальная служба : учебник и практикум / А.В.Кочетков, Г.А.Сильдинова, Т.В. Халилова, Т.А. Занко / под общ. ред. Е.В.Охотского. - М. :Юрайт, 2016. - 403 с.
4. Кузин, В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления. Учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев. – М.: Издательский дом «Дело» РАНХиГС, 2016. – 120 с.
5. Ленская, И.Ю., Субочев Н.С. Организационная культура государственной и муниципальной службы в регионе: монография/ И.Ю. Ленская, Н.С. Субочев. - Волгоградский филиал ФГБОУ ВПО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского филиала ФГБОУ ВПО РАНХиГС, 2013-167 с.
6. Меньшова, В.Н. Организация государственной и муниципальной службы: учеб. пособие / В. Н. Меньшова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Новосибирск: изд-во СибАГС, 2014. – 287 с.
7. Садков, В.Г. Стратегии комплексного развития регионов России и повышение эффективности регионального менеджмента / В.Г. Садков, В.Е. Кириенко, Т.Б. Брехова, Е.А. Збинякова, Д.В. Королев. - М.:ООО «Прогресс ИД», 2011 – 350 с.
8. Государственное регулирование развития регионов России: [монография] / Виктор Георгиевич Садков; Алексей Анатольевич Сапожников. - Братск : [б.и.] , 2004. - 146 с.

Дополнительная литература:

9. [Морозова, Т. Г.](#) Региональная экономика [Электронный ресурс]: Учебник. М.: [Юнити-Дана](#), 2012.-641с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
10. Поляк, Г.Б. Региональная экономика[Электронный ресурс]: учебник М.: [Юнити-Дана](#), 2013. – 454с.– Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
11. [Петропавловский, А. Е.](#) Региональная экономика и управление[Электронный ресурс]: учебно-практическое пособие. М.: [Евразийский открытый институт](#), 2011.-108с. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>
12. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для вузов, Р. Т. Мухаев. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - эл. опт. диск (CD-ROM).
13. Теория и практика связей с общественностью [Текст] : учебное пособие для студ. вузов / А. С. Ильин. - М.: КНОРУС, 2009. - 208 с.
14. Управление общественными отношениями [Текст] : учебник / Под ред. В.С. Комаровского. - М.: РАГС, 2009. - 400 с.
15. Фетисов, Г.Г., Орешин В.П. Региональная экономика и управление[Текст]: Учебник.-М.:ИНФРА-М, 2010.-416 с.
16. Халилова Т. В. [Государственная и муниципальная служба \[Электронный ресурс\]: тексты лекций](#) / Халилова Т. В. Казань: [Издательство КНИТУ](#), 2013. – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>.

17. Черепанов, В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. [Электронный ресурс]: учебник для вузов. / В. В. Черепанов. - 2-е изд. - М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2011. - эл. опт. диск (CD-ROM).

18. PR: теория и практика [Электронный ресурс]: учебник / Д.Е.Баранов, Е.В.Демко, М.А.Лукашенко [и др.] под редакцией М.А.Лукашенко-2 е изд. перераб. и доп – М: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013. - 352 с. (Университетская серия). – Режим доступа: <http://biblioclub.ru>

Нормативно-правовые документы.

1. «Конституция Российской Федерации» (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, от 05.02.2014 N 2-ФКЗ) // «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, N 15, ст. 1691.

2. «Гражданский кодекс Российской Федерации» от 30.11.1994 N 51-ФЗ ((с изм. и доп.)) // «Собрание законодательства РФ», 13.01.1997, № 2, ст. 198.

3. Федеральный закон от 27.05.2003 N 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС «Гарант».

4. Федеральный закон от 27.07.2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с изм. и доп.) // СПС «Гарант».

5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изм. и доп.) // СПС «Гарант».

Периодические издания:

Журналы: «Вопросы экономики», «Инвестиции в России», «АПК: экономика, управление», «Менеджмент в России и за рубежом», «Проблемы теории и практики управления», «Экономический анализ: теория и практика», «Российский экономический журнал», «Экономист».

Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть - «Интернет»), необходимых для освоения практики

- **ЭБС «Университетская библиотека»**

ООО «Директ-Медиа» Контракт № 127-04/17 от 22.05.2017 до 31.12.2017г. - <http://biblioclub.ru>

- **ЭБС «Издательства Лань»**

ООО «Издательство Лань». Договор № 514/17 от 22.05.17 г. сроком на 1 год <http://e.lanbook.com/>

- **Научная электронная библиотека e-LIBRARY.RU(SCIENCE INDEX)**

ООО Научная электронная библиотека. Лицензионный договор № СИО-2114/2017 от 04.05.2017г. сроком на 1 год – <http://elibrary.ru>

Интернет-ресурсы свободного доступа

1. Официальный сайт Совета Федерации ФС РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.council.gov.ru>.

3. Официальный сайт Государственной Думы РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

4. Официальный сайт Минэкономразвития РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.economy.gov.ru.

6. Официальный сайт Правительства РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://government.ru>.

7. Официальный сайт Президента РФ [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.kremlin.ru>.

8. Официальный сайт Росстата // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://www.gks.ru/>.

9. Официальный сайт Счетной палаты РФ// [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.ach.gov.ru.
11. Официальный сайт Федерального казначейства РФ// [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.roskazna.ru.
12. Официальный сайт Центрального банка РФ// [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.cbr.ru.
13. Официальный сервер органов государственной власти РФ // [Электронный ресурс] – Режим доступа: www.gov.ru.
14. Портал КБР – публичный информационный центр // [Электронный ресурс] – Режим доступа: <http://КБР-region.ru/>.

10.Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

10.1. При организации образовательного процесса по дисциплине применяются современные образовательные и информационные технологии:

- слайд - презентации;
- поиск информации с помощью информационных (справочных) систем, баз данных;
- интерактивное общение с обучающимися и консультирование посредством электронной - почты, форумов, Интернет-групп, скайп, чаты, видеоконференцсвязь;
- использование ресурсов сети Интернет и др.

10.2. Лицензионное программное обеспечение
Microsoft Office Professional Plus 2013, 2010, 2007 лицензионное соглашение № V9414269

Microsoft Windows 8.1, 8, 7, 10 Vista лицензионное соглашение № V9414269

Microsoft Windows Server 2008R2 лицензионное соглашение № V9414269

AutoDesk AutoCad 2012 Education Product Standalone

Антиплагиат лицензионный договор №71

Антиплагиат лицензионный договор №212

Антивирус Касперский лицензионное соглашение № 1E40-161004-072008-003-58

1С Университет;

10.3. Информационно-справочные системы

Консультат Плюс. [URL:http://www.consultant.ru](http://www.consultant.ru). Контракт № 304-17/078

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

| № п./п. | Вид учебной работы | Наименование оборудованных учебных кабинетов | Перечень оборудования и технических средств обучения |
|---------|--------------------|---|---|
| 1. | Лекционные занятия | Аудитории (№№ 306,) для проведения занятий лекционного типа в соответствии с перечнем аудиторного фонда | Доска аудиторная, специализированная мебель, экран настенный, проектор, ноутбук Мультимедиа-проектор, персональный компьютер |
| 2. | Практика | Учебная аудитория 218 (компьютерный класс с выходом в Интернет) | Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет |
| | | соответствующие органы власти, учреждения и предприятия | Рабочее место оборудуется персональным компьютером и специализированным программным обеспечением, отвечающим задачам приобретения практических профессиональных |

| | | | |
|----|------------------------|---|---|
| | | | навыков, а также сбора фактического материала, необходимого для подготовки отчета |
| 3. | Самостоятельная работа | Учебная аудитория 218 (компьютерный класс с выходом в Интернет), для организации самостоятельной работы обучающихся; читальный зал научной библиотеки | Доска аудиторная, специализированная мебель, компьютера с выходом в интернет |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ В.М. КОКОВА»**

Институт управления

Кафедра «Государственное и муниципальное управление»

УТВЕРЖДАЮ

Директор института управления
Профессор Жангоразова Ж.С.

_____ 2017г.
« ____ » _____

Рабочий график (план) прохождения практики

_____ (тип практики)
Обучающегося _____
Направление - ____ . ____ . ____ _____
Направленность _____
курс ____ семестр ____
продолжительность (сроки) _____ недель (с _____ по _____)

Руководитель практики
от Университета

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 г.

Руководитель практики
от профильной организации

_____ Фамилия И.О.
(подпись)

« ____ » _____ 20 г.



МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ В.М. КОКОВА»

**ДНЕВНИК
производственной практики**

Обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

Института (факультета) _____

Курс _____ группа _____ Направление подготовки/специальность _____

Направленность _____

Место производственной практики (организация и его адрес) _____

Начат _____

Окончен _____

Нальчик 2017

ТРЕБОВАНИЯ К ДНЕВНИКУ

2. Общие сведения

1. Срок практики по договору _____

с _____ по _____ 201__ г.

2. Продолжительность практики _____

3. Тип практики по учебному плану _____

МП _____ директор института
(декан факультета)

3. Ход практики

1. Прибыл(а) к месту работы _____

2. Направлен(а) _____
(рабочее место, должность)

3. Приступил к работе _____

4. Дата окончания практики _____

Руководитель практики
от профильной организации

МП

4. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

5. Отметка о посещении практики руководителями

| Дата посещения | Фамилия руководителя | Подпись |
|----------------|----------------------|---------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Примечание: замечания о ходе технологической практики даются в тексте дневника в день посещения.

**6. Отзыв о работе обучающегося на практике
(заполняется профильной организацией)**

1. Поощрения, взыскания, прогулы и опоздания _____

2. Характеристика работы обучающегося по месту прохождения практики

Обучающийся(ая) _____
показал(а) _____ профессиональную подготовку,
(оценка)

Руководитель практики
от профильной организации _____

подпись

фамилия инициалы

МП

7. Предложения и пожелания обучающегося о совершенствовании проведения практики

Обучающийся _____

Подпись

Руководитель практики
от Университета

подпись

фамилия инициалы

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. В. М. КОКОВА**

Институт управления

Кафедра Государственное и муниципальное управление

**ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ
(ПРЕДДИПЛОМНАЯ)**

В _____

(место прохождения, организация)

Обучающегося _____ курса
очной (другой) формы обучения
Направление подготовки
38.03.04 ГМУ
Направленность
Региональное управление
Ф.И.О. обучающегося
Руководитель практики:
Должность Ф.И.О.

Аттестационный лист по практике

(Ф.И.О.)

Обучающийся (аяся) _____ курса направления подготовки **38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»**, направленность (профиль) программы **Региональное управление** успешно прошел преддипломную практику.

в объеме ___/___ часов/з.ед. (_____ недель) с «_____» _____ 201__ года по «_____» _____ 201__ года в организации _____

В ходе практики обучающийся согласно рабочей программы практики освоил следующие компетенции.

| Наименование компетенций | пороговый | средний | высокий |
|--------------------------|-----------|---------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Руководитель практики от университета

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)