



Образовательное частное учреждение высшего образования
«Российская международная академия туризма»

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом
«20» июня 2018 г.
Протокол № 02-06-06

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по УМР

Н.Н. Лагушева

«21» июня 2018 г.



**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.04(Пд)

Химки 2018

Программа преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Программа практики составлена на основе основной профессиональной образовательной программы по направлению «Государственное и муниципальное управление», входит в блок Б.2. и относится к вариативной части программы бакалавриата.

Программа практики рассмотрена и одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и управления персоналом.

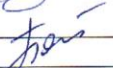
Протокол № 10 от «30» ноя 2018 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав.кафедрой	Лоншакова Н.А.	д.соц.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Доцент	Вобликов В.М.	к.в.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Проректор-декан факультета	Алилуйко Е.А.	к.п.н	
Директор учебно-методического центра	Горбачева Л.В.	-	
Руководитель образовательной программы	Вобликов В.М.	к.в.н.	
Зав. библиотекой	Потапова Н.П.	-	

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческая; информационно-методическая; коммуникативная; проектная; вспомогательно-технологическая (исполнительская); организационно-регулирующая; исполнительно-распорядительная.

Преддипломная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-23; ПК-26; ПК-27 посредством исследования деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия, формирование умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, разработка предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие деятельность государственного, муниципального органа, организации, учреждения, предприятия;
- исследовать структуру системы управления организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения преддипломной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.В.04(Пд) Преддипломная практика	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 8 семестре Заочная форма – на 5 курсе

3. Этапы прохождения преддипломной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение	Сбор, обра-	Выполнение	-

		индивидуального задания и указаний руководителя от организации	ботка и систематизация фактического материала	индивидуальных заданий практики	
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики. Устный ответ
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соотнесенные с результатами обучения по преддипломной практике: ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-23; ПК-26; ПК-27.

Компетенции		Содержание компетенции (в результате изучения дисциплины студент должен)		
Индекс	Наименование	знать	уметь	владеть
ПК-4	способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	знать методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	применять методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	навыками применения методов оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
ПК-8	способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования	информационно-коммуникационные технологии обеспечения профессиональной деятельности, методы и способы применения	применять информационно-коммуникационных технологий обеспечения профессиональной деятельности	навыками применения информационно-коммуникационных технологий обеспечения профессиональной деятельности
ПК-12	способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муници-	основы разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий ре-	применять методы разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и	навыками разработки социально-экономических проектов (программ развития), оценки экономических, социальных, политических условий и последствий ре-

	пальных) программ	лизации государственных (муниципальных) программ	последствий реализации государственных (муниципальных) программ	лизации государственных (муниципальных) программ
ПК-23	владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	основы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	применять методы планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций	навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций
ПК-26	владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	применять методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций
ПК-27	способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	основы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	применять методы разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	навыками разработки и реализации проектов в области государственного и муниципального управления

5. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	– ознакомление с целями и задачами преддипломной практики; – ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики; – ознакомление с формой отчета по преддипломной практике; – инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	ПК-26
2. Основной	– исследование организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов по предмету исследования; – изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования; – разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию деятельности и проведение их обоснования и апробации (при необходимости)	ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-23; ПК-26; ПК-27
3.Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по преддипломной практике.	ПК-12; ПК-26; ПК-27
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-23; ПК-26; ПК-27

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по преддипломной практике

Фонд оценочных средств преддипломной практики оформлен в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке фонда оценочных средств дисциплины (практики) и является ее составной частью.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

7.1. Основная литература

1. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е.А. Мидлер. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>

2. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / О.В. - Омск: ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>

3. Киселева, А.М. Государственные и муниципальные услуги: учебное пособие / А.М. Киселева. - Омск: ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562963>

7.2. Дополнительная литература

1. Инновации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие. - Издательство: СКФУ, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459054&sr=1

2. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда: учебное пособие / Т.А. Рябчикова; - Томск: ТУСУР, 2016. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>

3. Байнова М.С., Медведева Н.В., Рязанцева Ю.С. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие. - Издательство: Директ-Медиа, 2016. URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=434868&sr=1

7.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

8.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL: <http://www.admhimki.ru/>

2. Верховный суд РФ. Официальный сайт. - URL: <https://www.vsrp.ru/>

3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL: <http://duma.gov.ru/>

4. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL: <https://mosreg.ru/>

5. Президент РФ. Официальный сайт. - URL: <http://www.kremlin.ru/>

6. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL: <http://government.ru/>

7. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL: <http://council.gov.ru/>

8.2. Ежегодно обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>

2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>

9. Ежегодно обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Система обнаружения текстовых заимствований <https://rmat.antiplagiat.ru/>

2. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Преддипломная практика (выездная) проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.04 государственное и муниципальное управление. Базами практик являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

Преддипломная практика студентов (стационарная) может проходить в РМАТ. Во время прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение РМАТ.

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ
ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Химки,
20 __г.

Содержание

Введение	
Основная часть	
1.Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия)	
2.Содержание пройденной практики	
Заключение	
Список источников и литературы	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Цель преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций ПК-4; ПК-8; ПК-12; ПК-23; ПК-26; ПК-27 посредством исследования деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия, формирование умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, разработка предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие деятельность государственного, муниципального органа, организации, учреждения;
- исследовать структуру системы управления организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**
кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом,
группы _____
направляется на преддипломную практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период производственной практики:

с « ____ » _____ 201 ____ г. по « ____ » _____ 201 ____ г.

Продолжительность преддипломной практики **216** часа **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель преддипломной практики от Академии

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель преддипломной практики от организации _____

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой _____

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____» _____ 201__ г.

Выбыл из организации «_____» _____ 201__ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П.

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия)

Характеристику органа власти (организации, учреждения, предприятия) привести по следующим составляющим:

- организационная структура администрации (организации, учреждения, предприятия), структура системы управления, руководство;
- направление и характеристика деятельности администрации (организации, учреждения);
- регламентирующие нормативные и другие документы, административные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (организации, учреждения, предприятия).

2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) в период прохождения практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем органа власти (организации, учреждения, предприятия), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность органа власти (организации, учреждения, предприятия) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Рабочий график (план) проведения производственной практики.

Индивидуальное задание на производственную практику.

Отзыв-характеристика руководителя производственной практики от профильной организации.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель практики от Академии

(подпись)

_____ 20__ г.

(подпись)

_____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики**

Обучающегося _____
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) подготовки _____
 Вид практики преддипломная
 Тип практики _____
 Срок прохождения практики _____
 Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

(дата и подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику

(фамилия имя отчество обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	<u>При подготовке к практике:</u> – ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по преддипломной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики; – пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.	ПК-26
2. Основной	<u>В период прохождения практики:</u> – исследовать организационную структуру органа власти (организации, учреждения, предприятия), основные направления и характер деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия); – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); -исследовать практику государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы; -разработать рекомендации (предложения, программу, проект) совершенствования государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы; - ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации; - получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и подписать отчет.	ПК-4, ПК-8, ПК-12, ПК-23, ПК-26, ПК-27
3. Заключительный	<u>При подготовке и защите практики:</u> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; - защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком.	ПК-12, ПК-26, ПК-27

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____

Отзыв-характеристика руководителя преддипломной практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность/несформированность профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
ПК-4 - способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования			
ПК-8 - способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования			
ПК-12 - способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ			
ПК-23 - владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций			
ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих			

органов власти и организаций			
ПК-27 - способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

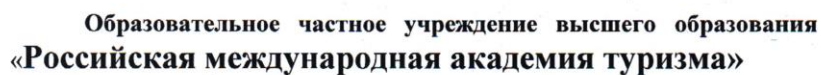
Руководитель практики от организации _____
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.



Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

по направлению подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.В.04(Пд)

Рассмотрен и одобрен

на заседании кафедры

«30» 05 2018 г., протокол № 10

Заведующий кафедрой

 Н.А.Лоншакова

Химки 2018

1. Типовые индивидуальные задания по преддипломной практике, вопросы к зачету и шкалы их оценивания

Результатом прохождения преддипломной практики являются умения, навыки и (или) опыт практической деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы в соответствии с видом профессиональной деятельности.

1.1. Типовые индивидуальные задания

Вид практики преддипломная

Тип практики преддипломная

Этапы прохождения практики	Содержание задания	Планируемые результаты практики/формируемые компетенции	Формы отчетности
Подготовительный	- ознакомиться с целями и задачами преддипломной практики; - ознакомиться с местом и рабочим графиком проведения преддипломной практики; - ознакомиться с формой отчета по преддипломной практике; - пройти инструктаж по месту прохождения преддипломной практики по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; - ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта на месте прохождения практики.	ПК-26	Устный ответ
Основной	- исследовать организационную структуру органа власти (организации, учреждения, предприятия), основные направления и характер деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия); - изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); - исследовать практику государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы; - разработать рекомендации (предложения, программу, проект) совершенствования государственного (муниципального) управле-	ПК-4, ПК-8, ПК-12, ПК-23, ПК-26, ПК-27	Устный ответ

	ния по предмету выпускной квалификационной работы.		
Заключительный	- подготовить отчетную документацию по итогам практики; - оформить отчет по практике в соответствии с требованиями; - защитить отчет по практике в соответствии с утвержденным графиком.	ПК-4, ПК-8, ПК-12, ПК-23, ПК-26, ПК-27	Отчет, отзыв - характеристика, устный ответ

1.2. Примерные вопросы к зачету по преддипломной практике

1. Методы оценки инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования.
2. Информационно-коммуникационные технологии в государственном и муниципальном управлении, перспективы их развития.
3. Методы разработки социально-экономические проекты в государственном и муниципальном управлении.
4. Содержание и методы оценки экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ.
5. Содержание и методы планирования и организации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений.
6. Методы сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, учреждений.
7. Виды проектов в области государственного и муниципального управления.
8. Содержание проектов в области государственного и муниципального управления.
9. Последовательность разработки проектов в области государственного и муниципального управления.
10. Методы и последовательность реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

Шкала оценивания устного ответа на зачете по практике

Предел длительности контроля	10 мин.
Критерии оценки	полнота раскрытия содержания материала; грамотность и логичность изложения материала; точное использование терминологии; умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации; усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов; способность творчески применять знание теории к решению профессиональных задач; знание современной учебной и научной литературы
Показатели оценки	макс 20 баллов
20 баллов	обучающийся показывает всесторонние и глубокие знания программного материала, знание основной и дополнительной литературы; последовательно и четко отвечает на вопросы билета и дополнительные вопросы;

	уверенно ориентируется в проблемных ситуациях; демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций, делать правильные выводы, проявляет творческие способности в понимании, изложении и использовании программного материала; подтверждает полное освоение компетенций, предусмотренных программой
15 баллов	обучающийся показывает полное знание программного материала, основной и дополнительной литературы; дает полные ответы на теоретические вопросы билета и дополнительные вопросы, допуская некоторые неточности; правильно применяет теоретические положения к оценке практических ситуаций; демонстрирует хороший уровень освоения материала и в целом подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой
10 баллов	обучающийся показывает знание основного материала в объеме, необходимом для предстоящей профессиональной деятельности; при ответе на вопросы билета и дополнительные вопросы не допускает грубых ошибок, но испытывает затруднения в последовательности их изложения; не в полной мере демонстрирует способность применять теоретические знания для анализа практических ситуаций; подтверждает освоение компетенций, предусмотренных программой на минимально допустимом уровне

Шкала оценивания защиты отчета по практике

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Своевременность представления, содержательность и качество отчетной документации	10	8	5
Глубина изучения методических и нормативных документов, полнота собранного и изученного фактического материала, способность использовать различные источники информации по объекту исследования в области государственного и муниципального управления	10	8	5
Полнота, содержательность выполнения всех видов заданий, способность обрабатывать данные, необходимые для осуществления организационно-управленческой и экономической; информационно-аналитической; социально-психологической; проектной деятельности в области государственного и муниципального управления	10	8	5
Глубина анализа практики государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы. Способность и готовность к осуществлению анализа деятельности органов государственного (муниципального) управления, организаций, учреждений по реализации функций	10	8	5

управления, их организационных структур управления, разработке и обоснованию рекомендаций (предложений, программ) по совершенствованию управления по предмету выпускной квалификационной работы, оценке экономических, социальных, политических условий и последствий реализации государственных (муниципальных) программ			
Владение материалом отчета, способность раскрыть содержание анализа и обосновать предложения, качество ответов на вопросы по темам, изложенным в отчете. Сформированность компетенций, подтвержденная отзывом характеристикой с места прохождения практики.	10	8	5
	50	40	25

Шкала оценивания отзыва-характеристики

Критерии оценки	В полном объеме	Частично	Минимально
Овладение практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики	5	3	2
Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)	5	3	2
Качество выполненной работы	5	3	2
Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения	5	3	2
Материалы к выпускной квалификационной работе собраны	5	3	2
Оценка сформированности компетенций	5	3	2
	30	18	12

Промежуточная аттестация (дифференцированный зачет)

Формы отчетности	Кол-во баллов (максимальное)
Отчет обучающегося по практике	50
Отзыв-характеристика руководителя практики о работе обучающегося	30
Устный ответ обучающегося	20

Перевод в 5-балльную шкалу

Общая сумма баллов по практике	Показатели (оценка)
90-100	5 (отлично)
71-89	4 (хорошо)
51-70	3 (удовлетворительно)
50 и менее	2 (неудовлетворительно)

