

Подписано электронной подписью:
Вержицкий Данил Григорьевич
Должность: Директор КГПИ ФГБОУ ВО «КемГУ»

Дата и время: 2024-02-21 00:00:00
471086fad29a3b30e244e728abc3661ab35c9d50210def0e75e03a5b6fdf6436
МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«Кемеровский государственный университет»

Новокузнецкий институт (филиал)

(Наименование филиала, где реализуется данная дисциплина)

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ:
Декан факультета информатики,
математики и экономики

А.В. Фомина
« 23 » сентября 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Вид практики: *производственная*

Тип практики: ***Б2.В.04(Пд) Производственная практика.
Преддипломная практика***

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) подготовки

«Муниципальное управление»

Уровень профессионального образования

бакалавриат

Программа подготовки

академический бакалавриат

Форма обучения

Очная, заочная

Новокузнецк 2020

Сведения об утверждении

Программу составил (и): Ганченко Д.Н., канд. экон. наук, доцент
Рабочая программа практики: Б2.В.04(Пд) Производственная практика. Преддипломная практика

разработана в соответствии с ФГОС ВО:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (приказ Минобрнауки России от 10 декабря 2014 г. № 1567).

составлена на основании учебного плана:

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление,

направленность (профиль) подготовки Муниципальное управление,

утвержденного в составе ОПОП Научно-методическим советом КемГУ от 08-04-2020 (протокол № 6).

Внесены изменения в Рабочую программу практики и утверждены Научно-методическим советом КемГУ от 23-09-2020 (протокол №1).

Год начала подготовки по учебному плану: 2020

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры экономики и управления, протокол № 5 от 23.01 2020 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы.....	4
3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы .	14
4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики.....	14
5. Объём практики и её продолжительность	16
6. Содержание практики	16
7. Формы отчётности по практике	20
8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	23
9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	27
10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	28
11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	28
12. Иные сведения и материалы	29
ПРИЛОЖЕНИЕ А_Форма титульного листа отчета по практике	30
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Рабочий план-график	31
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма оценочного листа.....	33
ПРИЛОЖЕНИЕ Г Отзыв руководителя от организации (вуза)	35

1. Цели и задачи практики

Цели, задачи и содержание преддипломной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС ВО в части профессиональных компетенций. Целью производственной преддипломной практики (далее – производственной практики) является закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при освоении профессиональных дисциплин, путем изучения деятельности профильной организации и приобретение необходимых умений и опыта практической работы в соответствии с закрепленными за практикой компетенциями в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление Практика ориентирована виды профессиональной деятельности на:

- организационно-управленческий
- коммуникативный
- исполнительно-распорядительные

Задачи *преддипломной* практики:

- изучить функции и содержание работы одного из подразделений (отделов, служб) администрации муниципального образования или комитетов городского собрания;
- ознакомиться с положениями, инструктивно-методическими материалами, нормативной документацией отдела администрации муниципального образования;
- ознакомиться с оперативным планированием и управлением администрации муниципального образования в целом и отдельного подразделения;
- изучение планирования индивидуальной работы муниципального служащего;
- закрепление практических знаний, умений и навыков, полученных в процессе обучения в вузе по профессии;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с будущей профессиональной деятельностью;
- приобщение студентов к аналитической работе на основе выполнения комплексных целевых заданий под руководством преподавателя, способствующих более глубокому пониманию и освоению будущей профессиональной деятельности;
- сбор и обобщение материалов, необходимых для выполнения выпускной квалификационной работы.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения основной профессиональной образовательной программы

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие результаты освоения компетенций:

Таблица 2 – Планируемые результаты обучения при прохождении практики

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия	Уметь: – ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; – принимать в ходе осуществления профессиональной деятельности управленческие решения на государственном уровне; - оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений, в том числе в сфере экономики; – разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; – применять адекватные инструменты и технологии регулирующего

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
при реализации управленческого решения	воздействия при реализации управленческого решения; – оценивать инструменты регулирующего воздействия и эффективность в условиях сотрудничества, взаимодействия, хаоса, риска и неопределённости, кризиса; – определять причины провалов рынка и необходимость вмешательства государства в экономическую ситуацию; – анализировать деятельность государственных и муниципальных органов управления в целях эффективного решения современных социально-экономических проблем общества – находить возможности достижения рациональности общественного выбора; – обосновывать целесообразность государственного регулирования цен, тарифов, ресурсного обеспечения, перекрестного финансирования для обеспечения сбалансированности спроса и предложения смешанных общественных благ; – оценивать исполнение бюджетов различных уровней (федерального, консолидированного, регионального, внебюджетного фонда); – выстраивать процесс коммуникации с представителями публичного и частного партнера на этапе подготовки соглашений; – выделять особенности применения различных форм и механизмов государственно-частного партнёрства; государственно-частного партнёрства – проводить первичную оценку рисков по проектам государственно-частного партнёрства; – вырабатывать решения на основе критериев, показателей и регламентов, применяемых для оценки качества управления; - определять направления социальных изменений в городской среде Владеть: – приемами организация контроля качества и методами оценки последствий управленческих решений; – подходами к сравнительному анализу качества государственного управления экономикой; – навыками количественной и качественной оценки эффективности исполнения управленческих решений; – навыками разработки и обоснования эффективности управленческих решений в условиях неопределённости и рисков; - инструментами и технологиями регулирующего воздействия при реализации управленческого решения; – инструментами и технологиями регулирующего воздействия в условиях сотрудничества, взаимодействия, хаоса, риска и неопределённости, кризиса; – навыками оценки масштабов и динамики изменения общественного сектора, основных тенденций и механизмов развития государственной и муниципальной системы управления в рыночной экономике; – методикой анализа и формирования доходов и расходов негосударственных некоммерческих организаций; – приемами привлечения негосударственных некоммерческих организаций к участию в выполнении социальных заказов, целевых программ и проектов; – приемами анализа эффективности использования «встроенных стабилизаторов» для сглаживания последствий экономических циклов, содействия; – навыками оценки нуждаемости граждан в социальной поддержке и применении социальных технологий; – формами государственного и муниципального контроля за эффективностью расходования бюджетных средств; – навыками оформления взаимных обязательств государства и частной стороны при реализации инвестиционных проектов; – навыками оценки социально-экономической эффективности проектов государственно-частного партнёрства и оценки преимуществ государственно-частного партнёрства по сравнению с прямым бюджетным

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	финансированием; методы проектирования социальных изменений в городской среде
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Уметь: - организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач, включая стратегические и оперативные; - диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию; - проводить аудит кадрового потенциала организации и населения территории, прогнозировать и определять потребность организации и территории в персонале/ населении, определять эффективные пути ее удовлетворения; - разрабатывать мероприятия по привлечению и отбору новых сотрудников и программы их адаптации; - использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих; - разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации; - анализировать, выявлять и формулировать проблемы миграционных процессов, тенденций развития в регионе, факторы, влияющие на те или иные миграционные процессы территории; - ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов в области социальной политики Владеть: - методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль); - современными методами управления человеческими ресурсами и технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации и в муниципальном образовании; - инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста; - современными методами управления человеческими ресурсами на основе миграционных потоков; - целостным подходом к анализу проблем общества
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Уметь: - характеризовать систему налогообложения; - анализировать ситуацию в сфере налогообложения и налоговую информацию о состоянии системы государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; - характеризовать систему государственных и муниципальных финансов, применять ее для решения профессиональных задач; - с помощью экономического инструментария анализировать эффективность управления бюджетом и государственной (муниципальными) активами. - характеризовать систему управления государственными (муниципальными) активами; - обосновывать выбор методов управления государственными (муниципальными) активами; - использовать правовые документы, регулирующие институт собственности; - обосновывать экономические методы управления государственной и муниципальной собственностью. - сопровождать мероприятия осуществления государственного и муниципального закупок; - правильно идентифицировать и оценивать, классифицировать и систематизировать на счетах в бухгалтерском и управленческом учете отдельные факты хозяйственной деятельности ; Владеть: - приемами оценки сложившейся налоговой системы; - способами оптимального использования государственных и

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	муниципальных финансов; - методами управления государственным и муниципальным имуществом; - экономическими подходами к обоснованию управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; - правилами и способами документального оформления планирования, организации и осуществления государственных и муниципальных закупок; - умением выбора оптимальных вариантов формирования учетной политики организации в целях принятия эффективных управленческих решений; - навыками оценки влияния данных управленческого учета на управленческие решения в профессиональной деятельности; - навыками использования методов управленческого учета и анализа экономической эффективности, рисков и возможных социально-экономических последствий управленческих решений.
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Уметь: – обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; – осуществлять анализ конкурентной среды региона; – обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; – решать типовые экономические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; – осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты Владеть: – навыками анализа современных тенденций развития экономики в регионах; – навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; – методиками оценки различных условий инвестирования и финансирования; – методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности; - приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования
ПК -9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Уметь: – анализировать психологические параметры коммуникативные процессы в обществе; – адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные варианты поведения; – анализировать коммуникативные процессы в организации и в гражданском демократическом обществе, разрабатывать предложения по повышению их эффективности; – методически обобщать информацию о деятельности организациях государственного и муниципального управления и их взаимодействии со структурами гражданского общества; – определять потребности организаций сферы государственного и муниципального управления в типах и направлениях коммуникаций; Владеть: - навыками постановки и решения профессиональных коммуникационных задач психологическими методами; – - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; – навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации; – навыками деловых коммуникаций; – приемами эффективного взаимодействия с государственными и муниципальными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками работы в группе, навыками распределения обязанностей при групповой работе
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в	Уметь: - выстраивать служебные отношения в коллективе; - диагностировать этические проблемы и применять основные модели

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	принятия этических управленческих решений; - применять принципы служебной этики при карьерном движении и оценке коррупционного поведения служащих. - взаимодействовать в ходе служебной деятельности, в том числе с другими уровнями власти и институтами гражданского общества в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению; - соблюдать этические требования к деятельности служащего органов государственного и муниципального управления в разных видах управленческих и деловых коммуникаций, - обеспечивать конфиденциальность и безопасность служебной информации Владеть: - навыками разрешения конфликта интересов с позиций социальной ответственности; - навыками работы с кодексами этики и служебного поведения в системе государственной и муниципальной службы; - навыками поступать в соответствии с этическими требованиями, проявления нетерпимости к отступлениям от правил этического поведения, в том числе в отношении других лиц; - навыками профессиональных взаимодействий во внутренней и внешней среде организации с учетом этических требований к поведению служащего органов государственного и муниципального управления; - навыками разрешения конфликтов этического плана и проявлений нетерпимости в ходе деловых взаимодействий
ПК- 11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Уметь: – объяснить сущность и основные направления деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации; – характеризовать конфликтную ситуацию в государственной сфере; – выбирать оптимальные способы влияния на общественное мнение; – учитывать современные PR-проекты и программы при принятии управленческих решений; - формировать и продвигать имидж государственной и муниципальной службы, применять технологии маркетинга в области формирования и продвижения имиджа в профессиональной деятельности; - разрабатывать эффективные маркетинговые коммуникации; - анализировать коммуникативные процессы в гражданском демократическом обществе; - методически обобщать информацию о деятельности в организациях государственного и муниципального управления и их взаимодействии со структурами гражданского общества; - выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений при решении коммуникативных профессиональных задач; Владеть: – инструментами и приемами формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы в том числе через инструменты маркетинга территории; – способами регулирования конфликтов в государственной сфере; – приемами предоставления интересов и официальной информации органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, государственных или муниципальных предприятий, учреждений; – навыками применения базовых технологий для формирования общественного мнения; – основными приемами организации связей с общественностью; – способами управления имиджем территории; - приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями; - навыками формирования стойкой позиции, непримиримостью к коррупционному поведению при решении коммуникативных

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	профессиональных задач; - навыками использования современных технических средств и информационных технологий для отслеживания проявлений и осуществления противодействия коррупционному поведению при решении коммуникативных профессиональных задач
ПК-23 Владение 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	Уметь: – давать характеристику современного этапа развития государственного управления в мире и в России; – определять основные направления деятельности органов государственной власти; -планировать и организовывать деятельность органов местного самоуправления – проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию в организациях и в органах власти; – планировать и организовывать проекты создания и внедрения социально-экономических систем; – прогнозировать, планировать и организовывать простые и сложные социально-экономические системы, процессы и организации; - давать характеристику современного этапа местного управления - планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; Владеть: – приемами анализа лучших практик зарубежного государственного управления государственной службой; – подходами к оценке эффективности государственного и муниципального управления; – основными положениями современных концепций государственного управления; – владеть навыками организации деятельности органов государственной власти – алгоритмами исполнения полномочий органов местного самоуправления – навыками разработки планов и прогнозов; – навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования; - основными подходами к стратегическому планированию социально-экономических систем, процедурами по созданию организационных структур
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Уметь: – охарактеризовать методы организации предоставления государственных услуг; – анализировать факторы, определяющие развитие отдельных подсистем городского хозяйства; – оценивать эффективность управления и функционирования подсистем городского хозяйства, обеспечивающих предоставление муниципальных услуг в различных сферах – владеть методами планирования и прогнозирования в области государственного и муниципального управления; – планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; – использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных организаций; Владеть: - технологиями и моделями построения современной экономики города, а также стратегии, программы и планы развития отдельных городских систем (городского хозяйства), определяющих обеспеченность муниципальными услугами; - навыками планирования показателей деятельности государственных и муниципальных организаций; - методами и способами организации предоставления государственных и

Код и название компетенции, закреплённой за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	муниципальных услуг; - компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации о предоставлении муниципальных услуг; - навыками анализа показателей деятельности государственных и муниципальных предприятий;
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Уметь: – разрабатывать административные стандарты и регламенты деятельности. – использовать методы эффективного взаимодействия другими исполнителями; - системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - использовать методы эффективного взаимодействия другими исполнителями; - оценивать состояние управления и принятых решений и возможности их совершенствования; - разрабатывать программу(план) преобразования процесса управления по результатам его исследования – организовывать контроль исполнения управленческих решений; – проводить оценку качества управленческих решений. Владеть: – приемами осуществление административных процессов; – навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов -проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов; - навыками в разрешении практических проблем организации и проведения исследований управления и качества управленческих решений; методологией исследовательской деятельности – навыками организации контроля исполнения управленческих решений; методами оценки качества управленческих решений.
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Уметь: – проводить сбор, обработку и анализ статистических данных, характеризующих социально-экономические процессы на муниципальном уровне с целью обеспечения информационной базы оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам; -использовать базовые программные продукты в области государственного и муниципального управления; Владеть: - методологией сбора, обработки и анализа статистических данных, характеризующих социально-экономические процессы на муниципальном уровне с целью обеспечения информационной базы оказания государственных и муниципальных услуг юридическим и физическим лицам - навыками сбора, обработки, интерпретации статистической информации для целей деятельности органов власти; - подходами к оценке и мониторингу статистических показателей социально-экономических явлений и процессов; ИТ практиками обеспечения деятельности органов власти и информационной безопасности
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Уметь: – классифицировать проектную деятельность в государственном управлении; – оценивать качество государственных и муниципальных проектов; – пользоваться методическими рекомендациями органов государственного и муниципального управления для разработки проектов и программ; – применять теоретические знания к разработке стратегий и программ устойчивого развития на региональном и локальном уровнях – осуществлять оценку проектов в государственной и муниципальной сфере;

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Перечень планируемых результатов обучения / индикаторов достижения компетенций при прохождении практики**
	– выявлять проблемы развития среды инновационной деятельности, ключевые факторы, стимулирующие инновационную активность и препятствующие ее развитию; – анализировать и оценивать показатели, характеризующие динамику и уровень развития инновационной системы; – обосновывать выбор методов разработки и реализации, стратегий, программ и проектов маркетинга территории; Владеть: – приемами разработки и реализации проектов в области государственного управления; – навыками разработки муниципальных проектов и программ; – навыками оценки сформированности проектных компетенций у муниципальных служащих; – навыками управления при реализации муниципальных проектов и программ; – приемами разработки и реализации инновационных проектов в области государственного и муниципального управления. – навыками обоснования приоритетов в программах устойчивого инновационного развития. методами управления развитием инновационной сферы; подходами к анализу эффективности инновационной деятельности в регионе – методами разработки и реализации, стратегий, программ и проектов маркетинга территории
СПК-1 Способность осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Уметь: – сопоставлять текущие условия и условия, в которых были реализованы лучшие практики муниципального управления, включая зарубежные. – анализировать условия современной практики муниципального управления; – проводить оценку условий осуществления муниципальных программ; – анализировать деятельность органов власти и должностных лиц Владеть: – методами анализа деятельности органов власти и должностных лиц; – навыками разработки информационно-методических материалов по вопросам социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; – принципами формирования и реализации социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; – методами планирования деятельности органов власти и должностных лиц – профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической деятельности

В структуре основной профессиональной образовательной программы (ОПОП) практика проводится в 8 семестре для очной формы, 10 семестре для заочной формы.

Предшествующие и последующие дисциплины и практики представлены в таблице 3.

Таблица 3 - Логическая схема формирования компетенций, закрепленных за практикой

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Предшествующие практике дисциплины / практики	Последующие дисциплины / практики
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные	Б1.Б.13 Управленческие решения Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.24 Государственное регулирование экономики Б1.В.04 Новый государственный менеджмент Б1.В.ДВ.04.01 Экономика государственного и муниципального сектора Б1.В.ДВ.04.02 Государственно-частное партнерство	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Б2.В.01(У) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности ФТД.В.01 Социология города	
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.08.01 Управление миграционными процессами территории Б1.В.ДВ.08.02 Социальная политика муниципального образования Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Б1.Б.15 Налоги и налогообложение Б1.В.12 Государственные и муниципальные финансы Б1.В.11 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.В.ДВ.03.01 Управление государственными и муниципальными закупками Б1.В.ДВ.03.02 Бюджетирование и структура государственных (муниципальных) активов Б1.В.ДВ.06.01 Бухгалтерский учет и аудит в бюджетных организациях Б1.В.ДВ.06.02 Управленческий учет в органах местного самоуправления Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Б1.Б.25 Региональное управление Б1.Б.24 Государственное регулирование экономики Б1.В.14 Управление проектами и программами муниципального образования Б1.В.15 Управление устойчивым инновационным развитием региона Б1.В.ДВ.07.01 Экономика государственных и муниципальных предприятий Б1.В.ДВ.07.02 Анализ деятельности муниципального предприятия Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Б1.Б.18 Психология Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.08 Конфликтология в муниципальном управлении Б1.В.ДВ.02.01 Деловая риторика в публичном секторе Б1.В.ДВ.02.02 Технология переговоров в органах власти Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления Б2.В.01(У) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-10 Способность к	Б1.Б.26 Управление человеческими ресурсами	Б3.Б.01(Д) Защита

взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.07 Этика государственной и муниципальной службы Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.В.09 Связи с общественностью в органах власти Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.10 Маркетинговые основы управления территорией Б1.В.ДВ.05.01 Общественное участие в местном самоуправлении Б1.В.ДВ.05.02 Общественный аудит в органах местного самоуправления ФТД.02 Коррупция: причины, проявления, противодействие Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-23 Владение 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	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.В.02 Организация местного самоуправления Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б2.В.01(У) Учебная практика. Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б1.В.07 Экономика и управление городским хозяйством Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б1.В.ДВ.07.01 Экономика государственных и муниципальных предприятий Б1.В.ДВ.07.02 Анализ деятельности муниципального предприятия Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Б1.Б.06 Менеджмент Б1.Б.13 Управленческие решения Б1.В.01 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.03 Анализ систем государственного и муниципального управления Б1.В.ДВ.09.01 Административные стандарты и регламенты Б1.В.ДВ.09.02 Муниципальное право Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

	по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Б1.Б.14 Статистика Б1.В.05 Информационные технологии в муниципальном управлении Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Б1.Б.23 Система государственного управления Б1.Б.25 Региональное управление Б1.В.10 Маркетинговые основы управления территорией Б1.В.14 Управление проектами и программами муниципального образования Б1.В.15 Управление устойчивым инновационным развитием региона Б2.В.02(П) Производственная практика. Научно-исследовательская работа Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Б1.В.01 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.06 Государственная и муниципальная служба Б1.В.13 Прогнозирование и планирование муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.01 Технологическое и организационное обеспечение муниципальной деятельности Б1.В.ДВ.01.02 Муниципальное управление Б2.В.03(П) Производственная практика. Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	Б3.Б.01(Д) Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты

3. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика входит в блок Б2 «Практики», относится к вариативной части программы бакалавриата и определяет направленность (профиль) ОПОП.

4. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики

Способы проведения практики – стационарная, выездная.

Стационарная практика может проводиться на предприятиях (организациях, учреждениях), расположенных в населенном пункте образовательного учреждения (г. Новокузнецк).

Выездной способ практики предполагает расположение предприятия (организации, учреждения) за пределами населенного пункта, как правило, по месту работы, или проживания обучающегося.

Форма(ы) проведения практики – непрерывная. Производственная преддипломная практика проводится согласно календарному учебному графику учебного процесса. Она осваивается в 8 семестре для очной формы обучения, в 10 семестре для заочной формы обучения. Практика проводится в следующих профильных организациях, предназначенном для проведения практической подготовки:

Администрация города Новокузнецка и ее структурные подразделения

Администрация Осинниковского городского округа

Новокузнецкое отделение Государственной жилищной инспекции Кемеровской области, г. Новокузнецк

5. Объем практики и её продолжительность

Объем практики составляет 3 зачетных единицы, объем часов – 108, 2 недели

6. Содержание практики

Содержание практик ориентировано на конкретный (ые) вид (ы) профессиональной деятельности, к которым должны готовиться выпускники (раздел 1, табл. 1).

Перед началом практики руководитель практики от организации (вуза) выдает обучающемуся рабочий график (план) проведения практик, который включает индивидуальное задание и содержание учебной работы (см. приложение). Содержание заданий и виды учебной работы приведены в таблице 4.

Таблица 4 - Виды учебной работы и содержание заданий

Код и название компетенции	Учебная работа		Результат выполнения задания	Формы текущего и промежуточного контроля ¹ *****
	Формирующие задания, содержание работы	Контактная /самостоятельная работа (час.)***		
1	2	3	4	5
	Посетить собрание по практике. Ознакомиться с целями, задачами, расписанием и содержанием практики. Получить индивидуальное задание на практику.	ОФО, 3ФО 0,2/0	Запись в журнале инструктажа по технике безопасности	ПР-1
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Собрать исходные данные, характеризующие разработку и реализацию управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий в профильной организации, в соответствии с темой ВКР и предметом исследования	ОФО 0,3 / 8 ЗФО 0,3 / 8	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»	
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Собрать исходные данные для характеристики организации взаимодействия внутри (вышестоящие, нижестоящие подразделения), с внешними организациями и гражданами	ОФО 0,3 / 8 ЗФО 0,3 / 8	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»	

¹ УО - устный опрос, УО-1 - собеседование, УО-2 - коллоквиум, УО-3 - зачет, УО-4 – экзамен, ПР - письменная работа, ПР-1 - тест, ПР-2 - контрольная работа, ПР-3 эссе, ПР-4 - реферат, ПР-5 - курсовая работа, ПР-6 - научно-учебный отчет по практике, ПР-7 - отчет по НИРС, ИЗ – индивидуальное задание; ТС - контроль с применением технических средств, ТС-1 - компьютерное тестирование, ТС-2 - учебные задачи, ТС-3 - комплексные ситуационные задачи (приведено по методическим рекомендациям МГУ и КемГУ).

ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Проанализировать отчетную экономическую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации в соответствии с темой ВКР для подготовки аналитического обоснования управленческих решений по повышению эффективности управления исследуемыми процессами и явлениями.	ОФО 0,3 / 8 ЗФО 0,3 / 8	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заклучение	
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Охарактеризовать, используя типовые методики анализа, инвестиционные процессы, в которых организация принимает участие или является их инициатором	ОФО 0,3 / 10 ЗФО 0,3 / 8	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заклучение	
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Составить характеристику используемых традиционных и современных коммуникативных технологий	ОФО 0,2 / 6 ЗФО 0,2 / 6	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»	ПР -6
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Охарактеризовать уровень компетентности и профессионализма служащих профильной организации Использовать современные технические средства и информационные технологии для подготовки и оформления отчета.	ОФО 0,2 / 6 ЗФО 0,2 / 6	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации» Отчет по практике	ПР-6 УО-1
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Описать степень участия в формировании, поддержании и продвижении имиджа государственной и муниципальной службы, территории (муниципалитета, региона)	ОФО 0,2 / 6 ЗФО 0,2 / 6	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»	ПР -6
ПК-23 Владение 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	Определить особенности организации деятельности, выявить потенциальные возможности улучшения организации деятельности структурного подразделения. Предложить и обосновать мероприятия в рамках темы ВКР по совершенствованию организации деятельности профильной организации или ее подразделения	ОФО 0,6 / 12 ЗФО 0,6 / 12	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Третий раздел Рекомендуются мероприятия Заклучение	ПР -6
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими	Охарактеризовать деятельность по обеспечению предоставления и	ОФО 0,3 / 8	Второй раздел	ПР -6

оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	муниципальных (государственных) услуг	ЗФО 0,3 / 8	отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заключение	
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Составить характеристику административных процедур, осуществления действий	ОФО 0,3 / 8 ЗФО 03 / 8	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»	ПР -6
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Собрать данные для оценки основных показателей деятельности профильной организации	ОФО 0,3 / 8 ЗФО 0,3 / 6	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заключение	ПР -6
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Охарактеризовать участие в разработке и реализации проектов (программ) в исследуемой или контролируемой сфере. Составить обзор проектов (программ) и их анализ.	ОФО 0,4 / 10 ЗФО 0,4 / 10	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заключение	ПР -6
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Изучить особенности организации деятельности сотрудника профильной организации и определить возможные перспективы повышения его профессионализма.	ОФО 0,3 / 6 ЗФО 0,3 / 6	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заключение	ПР -6
ИТОГО (час.)		ОФО 4/104 ЗФО 4/100	-	-
Форма промежуточной аттестации: зачет с оценкой. Для ОФО и ОЗФО – 4 часа из консультаций, для ЗФО 4 часа контроль			Отчет Защита отчета	УО-3

Примеры и структура индивидуального задания по практике

Индивидуальное задание определяется научным руководителем ВКР с учетом интересов студентов. Задание должно содержать четкую формулировку намечаемых целей и ожидаемых результатов. Из целей должна следовать постановка конкретной задачи, предлагаемой для решения студенту, а также должно быть указано место этой задачи в общем комплексе задач.

Индивидуальное задание должно учитывать следующие направления деятельности студентов во время преддипломной практики:

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих

перед ними задач;

– составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

Индивидуальное задание по преддипломной практике должно, как правило, включать следующие основные разделы:

1. Анализ и описание исследуемого вопроса.
2. Выбор (разработка) и обоснование методов решения поставленных конкретных задач.
3. Рекомендации по повышению эффективности функционирования исследуемого объекта или организации.

Темы заданий:

1. Распределения полномочий между уровнями государственной власти, основные принципы функционирования местной власти;
2. Виды государственных решений и методы их принятия;
3. Виды рисков и методы их оценки при принятии управленческого решения в определенной сфере муниципального управления
4. Особенности управленческой деятельности в условиях риска и неопределенности в определенной сфере муниципального управления;
5. Инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения в определенной сфере муниципального управления;
6. Показатели качества государственного (муниципального) управления и способы его оценки в определенной сфере
7. Характеристика полномочия органов государственной власти Российской Федерации (органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления) в принятии и реализации управленческих решений в определенной сфере;
8. Составить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций в определенной сфере муниципального управления;
9. Применить методы планирования и прогнозирования социально-экономических процессов для определенной сферы муниципального управления;
10. Оценить методы и инструменты инвестиционной политики
11. Оценить инструменты регулирующего воздействия и эффективность управленческих решений в сфере муниципальной экономики;
12. Разработать решение на основе критериев, показателей и регламентов, применяемых для оценки качества управления в определенной сфере муниципального управления.
13. Разработать план развития территорий с учетом географических особенностей;
14. Провести сравнительный анализ программ социальной политики в различных регионах и обоснования управленческих решений в социальной сфере;
15. Разработать схему организации контроля качества управленческих решений и осуществление административных процессов для определенной сферы муниципального управления;
16. Оценить последствия управленческого решения в определенной сфере муниципального управления;
17. Охарактеризовать специфику категорий и групп должностей государственной гражданской и муниципальной службы в определенной сфере;
18. Охарактеризовать основные административные процессы и принципы их регламентации в определенной сфере муниципального управления;
19. Составить реестр основных административные регламенты органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в определенной сфере.
20. Охарактеризовать профессиональных функции в определенной сфере муниципального управления;
21. Составить реестр административных процедуры, обеспечивающих

предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Охарактеризовать методы планирования служебной карьеры в определенной сфере муниципального управления;

22. Специфика формирования административных стандартов и регламентов деятельности в определенной сфере муниципального управления.

23. Особенности методы планирования рабочего времени в определенной сфере муниципального управления;

24. Составить блок схему принципов эффективного взаимодействия исполнительного органа власти с другими исполнителями.

25. Особенности обеспечения эффективного использования ресурсов в определенной сфере муниципального управления;

26. Эффективность применения информационных технологий для рационализации рабочего времени в определенной сфере муниципального управления;

27. Организация и участие в командном взаимодействии для решения управленческих задач в определенной сфере муниципального управления.

28. Современные технологии эффективного взаимодействия с исполнителями в определенной сфере муниципального управления;

28. Методы критического анализа самоорганизации рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями на примере определенной сферы муниципального управления.

Процедурное содержание:

1. Прослушать инструктаж по технике безопасности и получить индивидуальное задание.

2. Знакомство с организацией, изучение организационно-управленческой документации.

Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации
Особенности регулирования деятельности

Изучение содержания работы специалиста по определенным функциям в сфере муниципального управления.

Изучение специфики реализуемых методов управления в исследуемой сфере муниципального образования

Изучение особенностей организации и финансирования в исследуемой сфере муниципального образования

Изучение эффективности использования методов управления и ресурсов в исследуемой сфере муниципального образования

Обработка и систематизация фактического и литературного материала

Разработать рекомендации по повышению результативности деятельности

Получить отзыв о прохождении практики у руководителя практики от профильного учреждения.

Представить и защитить отчет у руководителя практики от НФИ КемГУ

7. Формы отчётности по практике

В результате прохождения преддипломной практики студент должен предоставить на кафедру (полный перечень бланков и образы документов по практике представлены в приложениях А-Д):

- отчет по преддипломной практике
- согласованный план-график прохождения практики
- лист оценки результатов прохождения практики

– Оценка за преддипломную практику проставляется руководителем практики от НФИ ФГБОУ ВО «КемГУ» в зачетную ведомость с оценкой и зачетную книжку студента.

Отчет представляет собой работу студента, выполненную в печатном виде, структура которой строго определена требованиями кафедры управления и сервиса. Отчет сдается руководителю преддипломной практики от НФИ ФГБОУ ВПО «КемГУ».

Требования к отчету о прохождении преддипломной практики

На завершающей стадии преддипломной практики студент на основе полученных в организации материалов обязан составить развернутый отчет, раскрывающий суть проблемы, обозначенной в индивидуальном задании.

Особое внимание необходимо обратить на то, что практические работы, выполняемые студентами, должны соответствовать методологическим и теоретическим положениям по использованию способов обработки полученных данных, описывать конкретные технологии, содержать обобщение полученных результатов, включать прогнозирование.

Отчет готовится студентом во время практики с использованием материалов, полученных в органах местного самоуправления г. Новокузнецка

Требования к содержанию и оформлению отчета о прохождении практики

Требования к оформлению и представлению отчета о прохождении практики изложены в методических указаниях.

Ниже следуют основные правила, обязательные для выполнения:

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4 (297х210), поля: сверху, – 1,5 см, снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева 3 – см;
- объем отчета – 30-35 страниц компьютерного текста (без учета приложений);
- отчет подшивается в папку, при этом титульный лист оформляется в соответствии с методическими указаниями.

Общая структура отчета о прохождении практики следующая:

- аннотация;
- введение;
- основная часть;
- выполнение индивидуального задания;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения.

Титульный лист - На титульном листе должна быть подпись руководителя практики от структурного подразделения и печать общего отдела администрации муниципального образования, в которой студент проходил практику (Приложение Б)

Аннотация – Аннотация должна содержать сведения об объеме отчета в страницах, количество таблиц, рисунков, использованных источников и приложений.

В тексте аннотации должно быть отражено следующее: указано название структурного подразделения, в котором студент проходил практику, его организационно-правовая форма, краткое содержание результатов выполненной работы.

Во **введении** в кратком объеме (2-3 страницы) раскрывается сущность, определенной индивидуальным заданием, проблемы. Должно быть отмечено место и роль данного структурного подразделения для администрации муниципального образования, региона и для народного хозяйства, приведена краткая история его организации. Текст введения должен быть четко структурирован по перечисленным в разделе 9 позициям. Ответ по каждой из позиций должен занимать не более 3-х – 5-ти предложений. Во введении не используется фактический материал, не приводятся, за редким исключением, ссылки на конкретные издания.

Введение рекомендуется создавать после написания основной части работы. Это объясняется тем, что точка зрения на основные вопросы, освещаемые во введении, окончательно формулируется только в ходе работы.

Основная часть отчета должна включать:

1. Характеристику структурного подразделения администрации муниципального образования, разбитую на следующие параграфы:

- цели и задачи деятельности структурного подразделения администрации, комитета городского собрания, взаимосвязи структурного подразделения администрации;
- схему организационной структуры управления структурного подразделения, функции и полномочия, штат;
- динамика основных экономических показателей структурного подразделения администрации за 3 года (включая социально-экономические показатели, плановые/программные, инвестиционные) с краткими выводами и анализом показателей;
- перспективы развития структурного подразделения.

2. Отчет по практике по индивидуальному заданию должен включать:

- организационная структура управления объекта исследования;
- основные цели и задачи деятельности отделов и структурного подразделения в исследуемой сфере/по индивидуальному заданию;
- результат работы по индивидуальному заданию;
- систему показателей оценки деятельности органа местного самоуправления по индивидуальному заданию.

Обязательное условие качественного выполнения отчета по практике – использование специальной литературы, комплексный подход к изучению ситуации в организации.

Собранный материал требует систематизации по направлениям исследуемой проблемы, обобщения, переработки, анализа.

Изложив актуальность темы, необходимо перейти к четкой формулировке целей и задач по индивидуальному заданию преддипломной практики. Как правило, целью является разрешение проблемной ситуации.

Для написания отчета и выполнения индивидуального задания студент самостоятельно ведет сбор необходимой информации и несет ответственность за ее достоверность. Чаще всего, в качестве первичной информации требуются социально-экономические сведения, характеризующие структуру исследуемого объекта, динамику изменения показателей его развития за несколько периодов.

При выполнении индивидуального задания необходимо рассмотреть практическую деятельность объекта исследования, выявить положительные и отрицательные моменты, указать характерные особенности, провести анализ внешнеэкономической деятельности предприятия (учреждения, организации), его документооборота по внешнеторговым сделкам.

Обязательным условием является самостоятельность работы. Если в основной части рассматриваются методологические подходы к исследованию объекта, то в данной части осуществляется непосредственно процесс его исследования. Необходимо представить расчеты, графики, диаграммы, таблицы, иной иллюстративный материал, наглядно показывающий логику изложения и связанность материала.

Заключительной частью отчета по практике и проведенного исследования являются **выводы**, которые содержат то новое и существенное, что составляет практические результаты проделанной работы. Заключение должно содержать:

- общие выводы, в которых суммируются результаты по разработке отдельных теоретических и практических вопросов;
- общие предложения и рекомендации, отражающие взгляд студента на решение наиболее актуальных задач предприятия (учреждения, организации).

Полученные выводы, предлагаемые рекомендации должны соответствовать характеру работы в целом, логике проведенных исследований.

Рекомендуемый объем заключения – 2-3 страницы. В заключении, также, как и во введении, не используются ссылки на фактический материал.

Заключение.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики на

основании личных наблюдений и практического опыта работы студента на рабочих местах в подразделениях.

Список используемых источников и приложения оформляются в соответствии с правилами, предусмотренными методическими указаниями по оформлению учебных работ.

Приложение.

В приложение включаются материалы, имеющие вспомогательное значение, но дополняющие отчет (инструкции, методики, таблицы и др.).

Отзыв руководителя практики с предприятия

Отзыв должен содержать краткую характеристику выполненной во время практики работы, отношение к ней студента и общую оценку. Отзыв должен быть подписан руководителем практики. Отзыв руководителя заполняется на специальном бланке представленном в приложении.

В отзыве руководитель практики от организации может рекомендовать оценку, которая будет выставлена практиканту.

8. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам освоения практики проводится с учетом текущей работы и защиты отчета по практике.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике и оценки сформированности компетенций у обучающегося представлен отдельным одноименным документом и является приложением к ОПОП.

Для положительной оценки по результатам освоения практики обучающемуся необходимо выполнить все установленные виды учебной работы и предоставить в отчете по практике все результаты учебной работы по заданиям, приведенным в разделе 6.

По каждой форме текущего и промежуточного контроля в таблице 5 перечислены оценочные средства в виде требований к структуре и содержанию письменных работ – результатов выполнения заданий (столбец 5 таблицы 4 раздела 6), контрольных вопросов к собеседованиям, устным опросам, защите отчета. Таблица 5 - Типовые оценочные средства

Таблица 6 - Типовые оценочные средства

Формы текущего и промежуточного контроля	Результат выполнения задания	Оценочные средства (требования, контрольные вопросы)
ПР – 6 УО-1	1 Характеристика профильной организации	Полнота и глубина исследования экономической системы организации, отражения ее связи с темой ВКР. Адекватность выводов, качество аргументации, уровень аналитической культуры, показанные при анализе экономических показателей. Требования к защите отчета
ПР-6 УО-1	2 Анализ деятельности или сферы деятельности профильной организации	Корректность использованных для анализа информационных источников. Полнота и корректность используемых методов анализа. Адекватность выводов, качество аргументации, уровень аналитической культуры. Наличие и качество сравнительного анализа показателей на микро- и макро- уровне. Возможность использования результатов для принятия управленческих решений. Требования к защите отчета
ПР-6 УО-6	3. Разработка предложений по улучшению деятельности (сферы)	Полнота и соответствие результатам проведенного анализа определенных направлений улучшения экономических показателей. Наличие и четкость схемы реализации предлагаемых мероприятий, ее соответствие теме ВКР. Правильность и полнота проведенных

		проектных экономических расчетов. Требования к защите отчета
ПР-6 УО-6	Список использованных источников Заключение	Корректность и четкость составленного информационного обзора, аналитического отчета.
ПР-6 УО-6	Отчет Защита отчета	Требования к оформлению отчета. Требования к защите отчета.

Таблица 6 – Критерии и шкала оценки выполнения заданий.

Минимальный балл - частично соответствует требованиям; максимальный балл - полностью соответствует требованиям

Результат выполнения задания	Критерий оценки результата выполнения задания	Шкала оценки в баллах (минимум – максимум)
1 Характеристика профильной организации	Полнота и глубина характеристики системы управления в профильной организации: - недостаточные по отдельным позициям; - в целом достаточные; - на высоком уровне Полнота и корректность построение схем взаимодействия и характеристик управленческих процессов: - недостаточные по отдельным позициям; - в целом достаточные; - на высоком уровне	3-4 5-6 7 5-6 7-8 9-10 Сумма баллов: 8 – 17 б.
2 Анализ деятельности или сферы деятельности профильной организации	Правильность и полнота представленных отчетных данных и их обработка: -много ошибок и недочетов -есть отдельные несущественные ошибки - ошибки и недочеты в целом отсутствуют Уровень аналитической культуры: - не вполне достаточный - в целом достаточный - высокий Актуальность фактологических материалов: - не вполне актуальные - в целом актуальные данные - самые актуальные данные	3-4 5-6 7 3-4 5-6 7 3-4 5-6 7 Сумма баллов: 9 – 21 б.
3. Разработка предложений по улучшению деятельности (сферы)	Наличие аналитического обоснования и качество принятых управленческих решений: - не вполне достаточные - в целом достаточные - высокие Полнота и правильность механизма реализации предлагаемых мероприятий (проектов): - не вполне достаточные - в целом достаточные - высокие Корректность и глубина экономических расчетов : - не вполне достаточные - в целом достаточные - высокие	8-11 12-15 16 8-12 13-16 17 4-5 6-7 8 Сумма баллов: 20 – 41 б.
Список использованных источников Заключение	Список источников: -недостаточно полный и актуальный -есть отдельные замечания к полноте и актуальности - замечаний нет Заключение:	1 2 3

	- отражает отдельные результаты исследования; - частично отражает основные результаты исследования; - полно отражает основные результаты исследования.	1 2-3 4 Сумма баллов: 2 – 7 б.
Отчет Защита отчета	Использование современных технических средств и информационных технологий: - недостаточное по отдельным позициям - достаточное - на высоком уровне Оформление: - соответствует основным требованиям, содержит значительное количество неточностей - соответствует предъявляемым требованиям, содержит незначительные неточности - соответствует предъявляемым требованиям в полном объеме	3-4 5-6 7 3-4 5-6 7 Сумма баллов: 6 – 14
	Итого	51-100

Оценка результатов текущей учебной работы обучающегося (по видам) в баллах приведена в таблице 7.

Таблица 7 – Балльно-рейтинговая система оценки сформированности компетенций

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Суммарная оценка по компетенции в баллах (минимум–максимум)
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Первый раздел «Характеристика профильной организации», подраздел 1.1 Цели и задачи деятельности	2-4
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации». Подраздел 1.1 Цели и задачи деятельности	2-4
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). Подраздел 2.1 Анализ состояния и тенденций изменения (развития)	3-8
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). Подраздел 2.1 Анализ состояния и тенденций изменения (развития)	3-5
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.2 Функции и взаимодействия	2-4
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.3	2-4

соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Структура и кадровый состав	
	Отчет по практике	3-7
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.3 Структура и кадровый состав	2-4
ПК-23 Владение 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	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления Третий раздел Рекомендуемые мероприятия	5-10 16-27
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления	3-6
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.2 Функции и взаимодействия	2-4
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений), подраздел 2.1 Анализ состояния и тенденций изменения (развития)	3-6
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления	4-9
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления	2-4
	Итого	51-100

Для выставления зачета с оценкой набранные за выполнение заданий баллы переводятся в оценку и буквенный эквивалент (табл. 8).

Таблица 8 - Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент (из Положения о балльно - рейтинговой системе оценки деятельности студентов КемГУ (30.12.2016г.):

Сумма баллов для дисциплины	Оценка	Буквенный эквивалент
86 - 100	5	отлично
66 - 85	4	хорошо
51 - 65	3	удовлетворительно
0 - 50	2	неудовлетворительно

За несвоевременное предоставление отчета студенту может быть назначено до 10 «штрафных» баллов.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождение промежуточной аттестации по практике при отсутствии неуважительных причин признаются академической задолженностью.

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в организации (вузе), проводит руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу (приложение В).

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в профильной организации, проводят руководитель практики от организации (вуза) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, и руководитель практики от профильной организации из числа работников профильной организации (приложение В).

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

Основная учебная литература

1. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 299 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01984-1. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451852>.

2. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 594 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01986-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451854>

3. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгунев [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунева. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 395 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06730-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453024>

Дополнительная учебная литература:

1. Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2021. — 307 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13886-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467191>.

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). —

ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365>

3. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 342 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01129-6. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451827>.

4. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 387 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05290-9. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451477>

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

1. База данных правовых актов «КонсультантПлюс»: комп. справ. правовая система / компания «КонсультантПлюс». — Электрон. прогр. — [Электронный ресурс] . — URL: <http://base.consultant.ru> , свободный.

2. База данных правовых актов «ГАРАНТ.РУ»: информационно-правовой портал / компания ООО "НПП "ГАРАНТ-СЕРВИС". — Электрон. прогр. — [Электронный ресурс] . — URL: <http://www.garant.ru> , свободный.

3. Сервер органов государственной власти РФ «Официальная Россия». — URL: <http://gov.ru/>, свободный.

4. Федеральный портал проектов нормативных правовых актов — URL: <https://regulation.gov.ru/>, свободный

5. Интернет-портал органов государственной власти Кемеровской области.— URL: <http://www.kemobl.ru/default.asp>, свободный

6. Администрация Кемеровской области.— URL: <http://www.ako.ru>, свободный

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

Таблица 10- Перечень помещений профильной организации

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	Б2.В.04(П) Производственная практика. Преддипломная практика	Администрация города Новокузнецка и ее структурные подразделения Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	654080 Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица. Кирова, дом 71
2		Администрация Осинниковского городского округа Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская дом 17
4		Новокузнецкое отделение Государственной	654027, Кемеровская область,

	жилищной инспекции Кемеровской области, г. Новокузнецк Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	Кемеровская область, Новокузнецк, улица Энтузиастов, 9
5	Администрация Мысковского городского округа Мыски Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	652840, Кемеровская обл., г. г. Мыски Серафимовича, 4

12. Иные сведения и материалы

Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Практика как вид учебной работы осуществляется на основе утвержденной адаптированной основной профессиональной образовательной программы. Адаптированная основная профессиональная образовательная программа разрабатывается по заявлению обучающегося.

Практики для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья при наличии индивидуальной программы реабилитации инвалида осуществляется с учетом рекомендаций медико - социальной экспертизы по условиям и видам труда, согласованных с профильной организацией индивидуальным договором на практику.

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Форма титульного листа отчета по практике

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Новокузнецкий институт (филиал)

федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования

«Кемеровский государственный университет»

Факультет информатики, математики и экономики

Кафедра Экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРАКТИКЕ

Вид практики – производственная

Тип практики - Б2.В.04(Пд) Производственная практика.

Преддипломная практика

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки «Муниципальное управление»

название направленности (профиля)

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Выполнил: студент _____ курса

группы _____

ФИО _____

Руководитель от профильной организации

Должность _____

Название профильной организации

ФИО _____

подпись

Руководитель практики от НФИ КемГУ

Должность _____

ФИО _____

подпись

Отчет защищен с оценкой «_____»

Общий балл: _____

«_____» _____ 20____ г.

Новокузнецк, 2020

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Новокузнецкий институт (филиал)
федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Рабочий график (план) практики

Обучающийся _____
ФИО

Направление подготовки _____

направленность (профиль) подготовки _____

Курс ____ Форма обучения _____ институт /факультет _____ группа _____

Вид, тип, способ прохождения практики *производственная практика, тип практики - Б2.В.04(По) Производственная практика. Преддипломная практика, способ проведения практики – стационарная (выездная).*

Срок прохождения практики с _____ по _____

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____

ФИО полностью, должность

Индивидуальное задание на практику:

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
Изучение основ деятельности организации. Изучение системы управления Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность		Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации» ПК-1, ПК-2, ПК, 9, ПК-10, ПК-11, ПК-25
Анализ отчетности о деятельности и тенденции изменения. Анализ отчетности о деятельности, инвестиционных процессов, проектов, направлений и специфики деятельности		Второй раздел Анализ деятельности профильной организации ПК-3, ПК-4, ПК-23, ПК- 24, ПК-26, ПК-27
Предложить мероприятия в рамках темы ВКР по совершенствованию организации деятельности профильной организации или ее подразделения		Третий раздел Рекомендуются мероприятия ПК-23

Обработка собранного материала, составление структуры отчета, выводы и рекомендации		Сформированный, оформленный отчет
Защита отчета		Оценка по результатам практики

Проведен инструктаж практиканта по технике безопасности, пожарной безопасности, требованиям охраны труда, ознакомление с правилами внутреннего распорядка _____ . _____ 20__ г.

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы

_____/_____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись руководителя практики от образовательной организации, расшифровка подписи_

Задание принял к исполнению: _____ / _____

« ____ » _____ 20__ г.

подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики»

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения _____
наименование учебной / производственной практики

в профильной организации _____
адрес и название учебной организации

с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

студент _____
фамилия имя отчество

курс _____ группа _____ факультет _____

продемонстрировал следующие результаты:

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента в период практики

Студент в период практики работал в качестве _____ практиканта

Были осуществлены следующие виды работ:

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____
- 4 _____
- 5 _____
- 6 _____

Качество результатов выполнения заданий

- 1 _____

характеристики качества результата работы

- 2 _____

характеристики качества результата работы

- 3 _____

характеристики качества результата работы

- 4 _____

характеристики качества результата работы

- 5 _____

характеристики качества результата работы

- 6 _____

характеристики качества результата работы

Планируемые результаты освоения практики

достигнуты / частично достигнуты / не достигнуты (подчеркнуть)

Рекомендуемая отметка _____

Подпись _____ Дата «__» _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Отзыв руководителя практики от организации (вуза) о работе студента в период практики

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Набранный балл
ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	Первый раздел «Характеристика профильной организации», подраздел 1.1 Цели и задачи деятельности	
ПК-2 Владение навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации». Подраздел 1.1 Цели и задачи деятельности	
ПК-3 Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). Подраздел 2.1 Анализ состояния и тенденций изменения (развития)	
ПК-4 Способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). Подраздел 2.1 Анализ состояния и тенденций изменения (развития)	
ПК-9 Способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.2 Функции и взаимодействия	
ПК-10 Способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.3 Структура и кадровый состав Отчет по практике	
ПК-11 Владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.3 Структура и кадровый состав	
ПК-23 Владение 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	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления Третий раздел Рекомендуемые мероприятия	
ПК-24 Владение технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной	

и юридическим лицам	организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления	
ПК-25 Умение организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации», подраздел 1.2 Функции и взаимодействия	
ПК-26 Владение навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений), подраздел 2.1 Анализ состояния и тенденций изменения (развития)	
ПК-27 Способность участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления	
СПК-1 Способностью осуществлять деятельность на муниципальных должностях, выборных муниципальных должностях	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений). 2.2 Анализ деятельности органов управления	
	Итого	

Итоговая оценка практики с учетом отзыва руководителя практики от профильной организации:
_____ (отметка / балл)

Руководитель практики от организации (вуза):

_____ (должность, ФИО)

_____ (подпись)

Дата « ____ » _____ 20__ г.