Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шиломаев Игорь Александрович
Должность: Директор филиала
Дата подписания: 11.06.2025 08:21:05
Уникальный программный ключ:
8b264d3408be5f4f2b4acb7cfae7a663557b6d62e

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Тучковский филиал Московского политехнического университета

УТВЕРЖДАЮ

заместитель директора по УВР

_____ О.Ю. Педашенко

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика

Направление подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль подготовки

Государственная и муниципальная служба

Квалификация (степень)

выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Тучково 2023

Рабочая программа производственной преддипломной практики составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1016 от 13 августа 2020 года (зарегистрирован в Минюсте России 27 августа 2020 г. № 59497).

Организация-разработчик: Тучковский филиал Московского политехнического университета

Разработчик

Новикова И.В., к.э.н.

Пояснительная записка

Вид практики: производственная практика.

Тип практики: преддипломная практика.

Способы проведения практики: выездная.

Формы проведения практики: дискретно: по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида практики.

Преддипломная практика может проводиться в государственных и муниципальных предприятиях и организациях на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

Конкретное предприятие, на котором проходит преддипломную практику бакалавр, определяется организатором практики от учебного заведения.

Бакалавры могут самостоятельно определять место прохождения практики на основе договоров, заключаемых между организацией и учебным заведением.

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

1.1 Цели практики

Целью преддипломной практики является приобретение навыков работы в подразделениях государственных и муниципальных органов, иных организаций и учреждений; углубление теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; выработка у студентов умения использовать полученные знания на практике, принимать управленческие решения, организовывать взаимодействие органов власти и общественных организаций; формирование в ходе исполнения должностных обязанностей на выделенном рабочем месте универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

1.2 Задачи практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- совершенствование навыков письменной и устной деловой коммуникации на русском языке в процессе профессионального взаимодействия с учетом культурного контекста общения на основе современных коммуникативных технологий, осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, взаимодействия органов государственной власти с гражданами, коммерческими и некоммерческими организациями;
- овладение современными технологиями делопроизводства и документооборота в

органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, научных и образовательных учреждениях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

- развитие навыков поиска, анализа и применения в своей профессиональной деятельности знаний нормативно-правовых актов (включая этический кодекс), регламентирующих как деятельность всей организации или учреждения, так и должностные обязанности отдельных специалистов;

- приобретение навыков аналитической и экспертной деятельности в государственных и муниципальных органах, иных организациях и учреждениях;

- приобретение опыта работы в трудовых коллективах, способности осуществлять и организовывать профессиональное взаимодействие при решении производственно-правовых задач и достижении командных целей;

- применение современных информационно-коммуникационных технологий, включая базы данных, применяемых в конкретной организации или учреждения, для решения практических задач, поставленных руководителем организации (отдельного подразделения).

1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики

1.3.1 Компетенции и индикаторы их достижения, формируемые на практике в процессе освоения образовательной программы

Перечень компетенций и индикаторов, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы приведен в таблице 1, таблице 2, таблице 3

Таблица 1– Универсальные компетенции (УК) выпускников и индикаторы их достижения

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Системное и критическое мышление	УК-1Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. ИУК-1.2. Осуществляет поиск, критически оценивает, обобщает, систематизирует и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. ИУК-1.3. Рассматривает и предлагает рациональные варианты решения поставленной задачи, используя системный подход, критически оценивает их достоинства и недостатки.

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Разработка и реализация проектов	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.1. Формулирует совокупность задач в рамках поставленной цели проекта, решение которых обеспечивает ее достижение. ИУК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами, основными компонентами проекта и ожидаемыми результатами его реализации. ИУК-2.3. Выбирает оптимальные способы планирования, распределения зон ответственности, решения задач, анализа результатов с учетом действующих правовых норм, имеющихся условий, ресурсов и ограничений, возможностей использования.
Командная работа и лидерство	УК-3 Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-3.1. Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, учитывая особенности поведения и интересы других участников команды. ИУК-3.2. Планирует и анализирует последствия личных действий, адекватно оценивает идеи и предложения других участников для достижения поставленной цели в командной работе. ИУК-3.3. Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды, соблюдая установленные нормы и правила социального взаимодействия, несет личную ответственность за свой вклад в результат командной работы.
Коммуникация	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	ИУК-4.1. Учитывает особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения. ИУК-4.2. Умеет вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции. ИУК-4.3. Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		государственного языка РФ на иностранный.
Межкультурное взаимодействие	УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	ИУК-5.1. Анализирует и интерпретирует события, современное состояние общества, проявления его межкультурного разнообразия в социально-историческом, этическом и философском контекстах. ИУК-5.2. Осознает систему общечеловеческих ценностей, понимает значение для развития цивилизаций исторического наследия и социокультурных традиций различных социальных групп, этносов и конфессий, а также мировых религий, философских и этических учений. ИУК-5.3. Взаимодействует с людьми с учетом социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции.
Самоорганизация и саморазвитие (в том числе здоровье сбережение)	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей. ИУК-6.2. Определяет приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста. ИУК-6.3. Демонстрирует готовность к построению профессиональной карьеры и определению стратегии профессионального развития на основе оценки требований рынка труда, предложений рынка образовательных услуг и с учетом личностных возможностей и предпочтений.
	УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности	ИУК-7.1. Грамотно выбирает методы здоровьесбережения для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма и условий реализации профессиональной деятельности. ИУК-7.2. Поддерживает оптимальный уровень физической нагрузки для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности. ИУК-7.3. Соблюдает нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
Безопасность жизнедеятельности	УК-8 Способен создавать и поддерживать вповседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-8.1. Анализирует и идентифицирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений), а также опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности. ИУК-8.2. Понимает важность поддержания безопасных условий труда и жизнедеятельности, сохранения природной среды для обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе возникновения опасных или чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов. ИУК-8.3. Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения и военных конфликтов, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.
Инклюзивная компетентность	УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	ИУК-9.1. Обладает представлениями об инклюзивной компетентности и особенностях применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах. ИУК-9.2. Проявляет толерантность в отношении к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья. ИУК-9.3. Применяет принципы недискриминационного взаимодействия с людьми с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья с учетом их социально-психологических особенностей при коммуникации в различных сферах жизнедеятельности.
Экономическая культура, в том числе финансовая грамотность	УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования макроэкономики и экономического развития, цели и виды участия государства в экономике. ИУК-10.2. Представляет основные закономерности функционирования микроэкономики и факторы, обеспечивающие рациональное использование ресурсов и достижение эффективных результатов деятельности. ИУК-10.3. Применяет методы

Категория универсальных компетенций	Код и наименование универсальной компетенции	Код и наименование индикатора достижения универсальной компетенции
		экономического и финансового планирования для достижения личных финансовых целей, использует адекватные поставленным целям финансовые инструменты управления личным бюджетом, оптимизирует собственные финансовые риски.
Гражданская позиция	УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению	ИУК- 11.1. Понимает сущность экстремизма, терроризма, коррупции, опасность их разрушительного влияния на социальные, экономические и иные отношения в гражданском обществе. ИУК-11.2. Умеет применять правовые нормы, обеспечивающие противодействие экстремизму, терроризму, коррупции и профилактику их проявлений в сфере профессиональной деятельности. ИУК-11.3. Владеет средствами формирования нетерпимого отношения к проявлениям экстремизма, терроризма и коррупционного поведения и противодействия им в профессиональной деятельности

Таблица 2– Общепрофессиональные компетенции (ОПК) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ИОПК-1.1 Демонстрирует способность обеспечивать приоритет прав и свобод человека с учетом норм законодательства, недопущения и пресечения любых проявлений произвола, принятия необходимых мер к восстановлению нарушенных прав ИОПК-1.2 Демонстрирует способность выполнения должностных обязанностей в строгом соответствии с требованиями норм служебной этики и базовых правил поведения государственного или муниципального служащего
ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и	ИОПК-2.1 Демонстрирует знания конституционно-правовых основ управления, базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, в том числе основ планирования

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	и организации работы органа публичной власти, структуры и объема компетенции государственных органов и органов местного самоуправления, задач и функций их структурных подразделений, а также принципов, методов и технологий разработки организационной структуры, осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями ИОПК-2.2 Демонстрирует способность структурировать и интегрировать знания из различных областей профессиональной деятельности, использовать и развивать эти знания в ходе решения профессиональных задач, находить организационно- управленческие решения в рамках функций управления, оценивать последствия организационно- управленческих решений с позиций социальной значимости, опираться на правовые и экономические знания при принятии организационно-управленческих решений
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ИОПК-3.1 Демонстрирует знания базовых правовых категорий государственного и муниципального управления, применяемых в действующем законодательстве Российской Федерации, комплексно и всесторонне оценивает взаимосвязь между субъектами и объектами правоотношений, выделяя, в том числе, неочевидные связи ИОПК-3.2 Демонстрирует способность ориентироваться в правоприменительной практике, обладает навыками анализа законодательной и правоприменительной практики, квалифицированного толкования правовых актов.
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ИОПК-4.1 Демонстрирует способность подготовки проектов нормативных правовых актов, проведения юридической экспертизы нормативных актов (в том числе в целях выявления коррупциогенных факторов), а также способность давать квалифицированные юридические заключения и консультации согласно принятым правовым актам в области государственного и муниципального управления ИОПК-4.2 Демонстрирует знания базовых положений и категорий нормативных правовых актов, регулирующих профессиональную деятельность применительно к системе

Код и наименование общепрофессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения общепрофессиональной компетенции
	государственного и муниципального управления; умение грамотно и корректно анализировать и применять правовые нормы в практической профессиональной деятельности
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ИОПК-5.1 Использует в Профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы. ИОПК-5.2 Применяет технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд	ИОПК-6.1 Демонстрирует знания ключевых современных технологий поиска и обработки данных, методов обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективности бюджетных расходов и управления имуществом. ИОПК-6.2 Демонстрирует способность использования современных методов рационального и целевого управления государственными и муниципальными ресурсами, эффективного бюджетного расходования и управления имуществом.
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ИОПК-7.1 Демонстрирует способность обеспечивать взаимодействие государственных органов (органов местного самоуправления) с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации, а также между государственными органами (органами местного самоуправления) ИОПК-7.2 Демонстрирует способность анализировать основные тенденции развития общественных и государственных институтов и выявлять причинно-следственные связи в проблемах взаимодействия общественных и государственных институтов
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ИОПК-8.1 Понимает принципы работы современных информационных технологий ИОПК-8.2 Реализует принципы современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности ИОПК-8.3 Имеет опыт поиска, выработки и применения новых решений в области

Код и наименование обще профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения обще профессиональной компетенции
	информационных технологий для решения профессиональных зада.

Таблица 3 – Профессиональные компетенции (ПКО) выпускников и индикаторы их достижения

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства	<p>ПК 1.1. Способен осуществлять анализ и прогнозирование социально-экономического развития страны, применять административно-технологические методы регулирования национальной, региональной и муниципальной экономики.</p> <p>ПК 1.2. Способен осуществлять регулирование в сфере государственных инвестиций и инвестиционной деятельности, проектного финансирования, государственно-частного и муниципально - частного партнерства.</p> <p>ПК 1.3. Способен осуществлять оценку регулирующего воздействия на развитие экономики и предпринимательства, деятельность хозяйствующих субъектов.</p>
ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	<p>ПК 2.1. Способен осуществлять управление, распоряжение и контроль за государственным и муниципальным имуществом, учитывать особенности и применять соответствующие способы приватизации различных видов государственного и муниципального имущества, банкротства государственных и муниципальных предприятий.</p> <p>ПК 2.2. Способен обеспечивать осуществление кадастрового учета и государственной регистрации прав на объекты государственной и муниципальной недвижимости</p> <p>ПК 2.3. Способен осуществлять управление государственными и муниципальными программами и проектами, организовывать закупочную деятельность и заключение государственных и муниципальных контрактов.</p>
ПК-3. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе	<p>ИПК-3.1. Определяет оптимальную кадровую стратегию и кадровую политику органа государственной власти и органа местного самоуправления.</p> <p>ИПК-3.2. Использует знания теории кадровой политики, методы и инструменты современных кадровых технологий в практической деятельности</p>

Код и наименование профессиональной компетенции	Код и наименование индикатора достижения профессиональной компетенции
	<p>ИПК-3.3 Проводит кадровый анализ и планирование деятельности с учетом бюджетных ограничений органа власти, с учетом потребностей в кадрах государственных и муниципальных служащих.</p> <p>ИПК-3.4 Проводит оценку коррупционных рисков, выявлять конфликт интересов, разрешать конфликтные ситуации на государственной и муниципальной службе.</p>
<p>ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента</p>	<p>ИПК-4.1 Владеть технологиями и приемами организации оказания государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение.</p> <p>ИПК-4.2 Планировать и осуществлять профессиональную деятельность по оказанию государственных и муниципальных услуг в т. ч. с использованием электронного контента</p> <p>ИПК- 4.3 Способен к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению.</p>
<p>ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих</p>	<p>ИПК-5.1. Использует знания основ информационной безопасности на государственной и муниципальной службе.</p> <p>ИПК-5.2. Выполняет профессиональные задачи по работе с персональными данными на основе знания правил их защиты.</p> <p>ИПК-5.3. Осуществляет обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.</p>
<p>ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития</p>	<p>ИПК-6.1.Выполняет задачи профессиональной деятельности, применяя технологию управления по целям управления и управления по результатам.</p> <p>ИПК-6.2. Использует методы бюджетного планирования в профессиональной деятельности.</p> <p>ИПК-6.3. Использует знания принципов бюджетного учета и отчетности в целях экономического развития.</p>

2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение производственной преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин: «Система государственного и муниципального управления», «Государственная

гражданская и муниципальная служба в Российской Федерации», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Документационное обеспечение и делопроизводство в государственном и муниципальном управлении», «Основы профессиональной деятельности», «Цифровизация деятельности органов государственной и муниципальной власти», «Государственная и муниципальная кадровая политика», «Управление человеческими ресурсами», «Разработка и реализация управленческих решений», «Государственное регулирование экономики», «Деловые коммуникации», «Прогнозирование и планирование», «Трудовое право», «Управление социальной сферой», «Управление муниципальным хозяйством», «Экономический анализ», «Антикризисное управление», «Исследование социально-экономических и политических процессов», «Государственный и муниципальный маркетинг».

3. Объем, структура и содержание практики

3.1 Объем практики

	Очно-заочная форма	Заочная форма
Сроки прохождения практики	10 семестр	5 курс
Объем практики в ЗЕ	9	9
Продолжительность в неделях	6	6
Продолжительность в академ. час.	324	324
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	Зачет с оценкой

3.2. Структура и содержание практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых в период практики	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	1. Определение базы прохождения практики. 2. Организационное собрание для разъяснения целей, задач, содержания и порядка прохождения практики. 3. Обязательный инструктаж по охране труда (вводный и на рабочем месте), инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.	Ведомость инструктажа по ТБ, задание на практику (20 часов)

		<p>4. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на базе прохождения практики.</p> <p>5. Получение и согласование индивидуального задания по прохождению практики.</p> <p>6. Разработка и утверждение индивидуальной программы практики и графика выполнения исследования.</p> <p>7. Получение документации по практике (программа практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой.</p> <p>8. Изучение правовых основ, базовых нормативных и локальных правовых актов, регулирующих деятельность базы практики.</p>	
2	Основной этап	<p>1. Ознакомление с конкретными видами деятельности в соответствии с положениями структурных подразделений и должностными инструкциями.</p> <p>2. Ознакомление с задачами отдела/службы организации базы практики.</p> <p>3. Выполнение заданий, поставленных руководителями практики.</p> <p>4. Выполнение программы практики, индивидуального задания на практику.</p> <p>5. Сбор информации и материалов практики.</p> <p>6. Осуществление профессиональной коммуникации, обеспечение делопроизводства и документооборота, изучение и применение норм права, аналитическая деятельность, работа с информационными базами данных.</p>	Заполнение дневника по практике (284 часа)

		7. Обработка, систематизация и анализ фактического и теоретического материала 8. Ведение дневника практики	
3	Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	1. Выявление возможных недостатков в работе подразделения - места прохождения практики, их оценка и разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. 2. Подготовка отчета о прохождении практики, представления отчета по практике и прилагаемых документов для защиты.	Расчеты, таблицы, схемы, дневник по практике (20 часов)
4		Защита отчета по практике с представлением материалов исследования	9 часов

4. Учебно-методическое обеспечение проведения практики

4.1 Основная литература

1. Логунцова, И. В. Маркетинг территорий : учебник и практикум для вузов / И. В. Логунцова, И. В. Малькова. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 163 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09402-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489092>
2. Зерчанинова, Т. Е. Исследование социально-экономических и политических процессов : учебное пособие / Т. Е. Зерчанинова. — Москва : Логос, 2020. — 304 с. — ISBN 978-5-98704-444-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/163020>
3. Вобленко, С. В. Организация городского(муниципального) хозяйства : учебное пособие / С. В. Вобленко. — 2-е изд. — Рязань : РГРТУ, 2021. — 226 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220397>
4. Актуальные проблемы управления муниципальным хозяйством / учебное пособие / И. Г. Атарщикова, Н. Е. Булетова, Р. С. Дубов, А. И. Мордвинцев, Е. В. Надточий, Д. С. Поляков. — М.: Издательский дом «НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА», 2021 — 160 с.

5. Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14381-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489068>
6. Кочеткова, А. И. Антикризисное управление. Инструментарий : учебник и практикум для вузов / А. И. Кочеткова, П. Н. Кочетков. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 440 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-01617-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490840>
7. Демидов, Н. В. Трудовое право : учебное пособие для вузов / Н. В. Демидов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 203 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13690-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496676>
8. Шишкин, М. В. Антимонопольное регулирование : учебник и практикум для вузов / М. В. Шишкин, А. В. Смирнов. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 143 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08003-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490307>
9. Экономика муниципального хозяйства : учебно-методическое пособие / составители Н. С. Соменкова [и др.]. — Нижний Новгород : ННГУ им. Н. И. Лобачевского, 2019. — 56 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/144780>
10. Иванчук, Д. В. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления : учебно-методическое пособие / Д. В. Иванчук. — Тольятти : ТГУ, 2020. — 86 с. — ISBN 978-5-8259-1522-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159644>
11. Медведева, Т. В. Экономика и управление социальной сферой : учебное пособие / Т. В. Медведева. — Москва : Прометей, 2022. — 236 с. — ISBN 978-5-00172-258-8. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/220853>
12. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.]; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>
13. Стегний, В. Н. Прогнозирование и планирование : учебник для вузов / В. Н. Стегний, Г. А. Тимофеева. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 210 с. —

- (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14403-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/496681>
14. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / О. М. Рой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12349-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492400>
15. Халиков, М. И. Система государственного и муниципального управления : учебное пособие / М. И. Халиков. — 4-е изд., стер. — Москва : ФЛИНТА, 2019. — 448 с. — ISBN 978-5-9765-0218-5. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/122708>
16. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489153>
17. Русинова, О. С. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / О. С. Русинова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 243 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155615>
18. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы : учебное пособие / составитель Ю. В. Мирюшкина. — Ставрополь : СКФУ, 2016. — 115 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/155606>
19. Ильченко, Е. Н. Управленческое решение: разработка, принятие и реализация : учебное пособие / Е. Н. Ильченко, С. А. Суркова. — 2-е изд., испр. и доп. — Курган : КГУ, 2019. — 132 с. — ISBN 978-5-4217-0484-3. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/177980>
20. Иванчук, Д. В. Правовое регулирование деятельности органов местного самоуправления : учебно-методическое пособие / Д. В. Иванчук. — Тольятти : ТГУ, 2020. — 86 с. — ISBN 978-5-8259-1522-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/159644>
21. Кадровая политика на государственной службе : учебник для вузов / Л. В. Фотина [и др.] ; под общей редакцией Л. В. Фотиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. —

362 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15359-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/497668>

22. Рой, О. М. Исследования социально-экономических и политических процессов : учебник для вузов / О. М. Рой. — 4-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 331 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12349-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/492400>

23. Шадрина, Г. В. Экономический анализ : учебник для вузов / Г. В. Шадрина. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 461 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14381-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/489068>

24. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 142 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06262-5. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/493854>

25. Меркурьев, В. В. Экономика государственного и муниципального сектора : учебное пособие / В. В. Меркурьев, П. Д. Косинский, К. В. Томилин. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2017. — 193 с. — ISBN 978-5-906969-06-4. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/105457>

26. Васильев, В. П. Государственное регулирование экономики : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 178 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12770-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/491251>

4.2 Периодические издания

Вопросы экономики

1. Государство и право
2. Российская газета

4.3 Электронные образовательные ресурсы и базы

1. Справочная Правовая Система Консультант Плюс
Режим доступа: <http://www.consultant.ru/>
2. Справочная Правовая Система Гарант
Режим доступа: <http://www.garant.ru/>
3. Президент Российской Федерации
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page3.html>
4. Правительство Российской Федерации

- Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
Доступ свободный
5. Федеральное собрание Российской Федерации Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/page7.html> Доступ свободный
6. Совет безопасности Российской Федерации
Режим доступа: <http://www.scrf.gov.ru/>
Доступ свободный
7. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
Режим доступа: <http://www.cikrf.ru/>
Доступ свободный
8. Счетная палата Российской Федерации
Режим доступа: <http://audit.gov.ru/>
Доступ свободный
9. Генеральная прокуратура Российской Федерации
Режим доступа: <http://www.genproc.gov.ru/>
Доступ свободный
10. Уполномоченный по правам человека в Российской Федерации
Режим доступа: <http://ombudsmanrf.org/>
Доступ свободный
11. Региональные органы государственной власти Российской Федерации
Режим доступа: <http://www.gov.ru/main/regions/regioni-44.html>
12. Правительство Московской области
Режим доступа: <https://mosreg.ru/> Доступ свободный
13. Московская областная Дума
Режим доступа: <https://www.mosoblduma.ru/>
Доступ свободный
14. Федеральный информационный фонд стандартов (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.gostinfo.ru/pages/Maintask/fund/>
Доступ свободный
15. Судебные и нормативные акты РФ - база судебных актов, судебных решений и нормативных документов (профессиональная база данных) Режим доступа: <http://sudact.ru/>
Доступ свободный
16. Государственная автоматизированная система Российской Федерации «Правосудие» (профессиональная база данных)
Режим доступа: <https://sudrf.ru/>
Доступ свободный
17. База данных показателей муниципальных образований (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.gks.ru/dbscripts/munst/>
Доступ свободный
18. Информационно-справочная система Федерального образовательного портала «Экономика. Социология. Менеджмент»
Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru/docs/27572260/>
Доступ свободный
19. Информационно-справочная система Университетской информационной системы «Россия» (УИС Россия)
Режим доступа: <https://uisrussia.msu.ru/>
20. Портал открытых данных Российской Федерации (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://data.gov.ru/>

- Доступ свободный
21. Федеральная государственная информационная система территориального планирования (профессиональная база данных)
Режим доступа: <https://fgistp.economy.gov.ru/>
Доступ свободный
22. База предприятий, компаний и организаций РФ по различным областям деятельности
Режим доступа: <http://www.baza-r.ru/enterprises/>
Доступ свободный
23. База данных по культурным ресурсам, культурным наследиям Министерства культуры РФ
Режим доступа: <http://opendata.mkrf.ru/opendata/>
Доступ свободный
24. Информационный ресурс Административно-управленческий портал
Режим доступа: <http://www.aup.ru/management>
Доступ свободный
25. База данных о субъектах малого и среднего предпринимательства
Режим доступа: <https://ofd.nalog.ru/>
Доступ свободный
26. «История России Федеральный портал История.РФ» (база данных материалов по истории) (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.histrf.ru>
Доступ свободный
27. История. Ру Сайт по всемирной истории и истории России
Режим доступа: <http://www.istorya.ru/>
Доступ свободный
28. Библиотекарь. Ру - электронная библиотека нехудожественной литературы
Режим доступа: <http://bibliotekar.ru/index.htm>
Доступ свободный
29. Портал Архивы России. Федеральное архивное агентство
Режим доступа: <http://www.rusarchives.ru/>
Доступ свободный
30. Безопасность жизнедеятельности (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://www.kornienko-ev.ru/BCYD/index.html>
Доступ свободный
31. Информационно образовательный портал по безопасности (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://0bj.ru/>
Доступ свободный
32. Основы безопасности жизнедеятельности. Научно-методический и информационный журнал (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://spasedu.ru/студентам/>
Доступ свободный
33. Информационный ресурс Охрана труда (профессиональная база данных)
Режим доступа: <http://ohrana-bgd.ru/>
Доступ свободный

5. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие порядку, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категориях обучающихся. При определении места учебной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения учебной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.

**Фонд оценочных средств
Б2.В.01 (Пд) Преддипломная практика**

Тучково 202_

1. ПАСПОРТ ФОНДА ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код и наименование компетенции	Индикатор достижения компетенции	Наименование оценочного средства
1. Организационный этап	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 ИУК-1.2 ИУК-1.3 ИУК-2.1 ИУК-2.2	дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой
2. Основной этап	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	ИУК-2.3 ИУК-3.1 ИУК-3.2 ИУК-3.3 ИУК-4.1	дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой
3. Заключительный этап: подготовка и представление отчетной документации по практике	УК-3 Способен осуществлять Социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде	ИУК-4.2 ИУК-4.3 ИУК-5.1 ИУК-5.2 ИУК-5.3 ИУК-6.1	дневник практики, письменный отчет, зачет с оценкой
4. Защита отчета	УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах) УК-5 Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-7 Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности УК-8 Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов	ИУК-6.2 ИУК-6.3 ИУК-7.1 ИУК-7.2 ИУК-7.3 ИУК-8.1 ИУК-8.2 ИУК-8.3 ИУК-9.1 ИУК-9.2 ИУК-9.3 ИУК-10.1 ИУК-10.2 ИУК-10.3 ИУК-11.1 ИУК-11.2 ИУК-11.3	Зачет с оценкой

	<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p> <p>УК-10 Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p> <p>УК-11 Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p> <p>ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>ОПК-2 Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления</p>		
--	--	--	--

	<p>государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p> <p>ПК-1. Способен осуществлять анализ влияния государственной экономической политики на социально-экономическое развитие страны, применять административно-технологические методы в регулировании экономики, регионального развития и предпринимательства</p> <p>ПК-2. Способен определять основные направления и приоритеты государственной политики и реализации проектов в области имущественных отношений с учетом имеющегося опыта, практики управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом</p> <p>ПК-3. Способен осуществлять управление в соответствии с кадровой политикой по целям и результатам, применять меры по профилактике и противодействию коррупции в государственной и муниципальной службе</p>		
--	---	--	--

	<p>ПК-4 Способен осуществлять деятельность по оказанию государственных услуг юридическим и физическим лицам, включая инклюзивное взаимодействие и социальное сопровождение в т. ч. с использованием электронного контента</p> <p>ПК-5 Владеть основами обеспечения информационной безопасности в органах власти и регулирования вопросов, связанных с обработкой и защитой персональных данных государственных и муниципальных служащих</p> <p>ПК-6 Владеть методологией применения технологий управления по целям и управления по результатам, с использованием методов бюджетного планирования, принципов бюджетного учёта и отчётности и в целях экономического развития</p>		
--	---	--	--

Проведение практики опирается на изучение студентами дисциплин учебного плана, которые предшествуют прохождению практики. Во время прохождения практики происходит закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в ходе учебного процесса, а также приобретение навыков для их применения. Преддипломная практика необходима для выполнения выпускной квалификационной работы. Студент должен знать соответствующую нормативную базу, уметь работать с учебной и научной литературой, нормативной управленческой документацией, применять различные методы социологического исследования (интервью, анкетирование и др.).

Оценочные средства для промежуточной аттестации по практике представлены вопросами индивидуального задания, которые необходимо отразить в отчете по практике, базой вопросов для собеседования на защите отчета о практике. Вопросы индивидуального задания, которые должны быть отражены в отчете о практике, определяются программой практики, содержанием формируемых компетенций. Вопросы для собеседования на защите отчета по практике предполагают подготовку ответа, подтверждающего высокий уровень сформированности компетенций, демонстрирующего способность аргументации собственной позиции по предложенному вопросу. Оценочные средства для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья выбираются с учетом их индивидуальных психофизических особенностей.

Учебным планом по практике предусмотрена форма контроля – зачет с оценкой.

2. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1 Типовые контрольные вопросы для собеседования на защите отчета по практике

1. Назовите особенности организационно-правовой формы объекта практики.
2. Опишите структуру целей объекта практики.
3. Назовите тип организационной структуры объекта практики. Существуют ли недостатки в существующей организационной структуре?
4. Перечислите нормативные документы, регламентирующие деятельность объекта практики?
5. Каким образом осуществляется финансирование объекта практики?
6. Какие программы (проекты) реализуются в анализируемом объекте?
7. Из каких источников осуществляется финансирование реализации программ (проектов) объекта практики?
8. Какие органы, уполномочены на осуществление контроля (надзора) за деятельностью объекта практики?
9. Каким образом реализуются механизмы информационной открытости объекта практики?
10. Выделите основные отрицательные и положительные стороны деятельности объекта исследования?
11. Изложите уставные и локальные документы, регламентирующие деятельность объекта практики в области предмета исследования.
12. Проанализируйте анализ ресурсов, компетенций, проблем и направлений развития предметной области исследования деятельности объекта практики, показатели эффективности и результатов их деятельности. Каким образом, по Вашему мнению, можно решить проблемы, возникающие в подразделении при реализации им своих функций?
13. Раскройте систему планирования и организации деятельности предметной области исследования на примере структурного подразделения объекта, в котором студент проходит преддипломную практику.
14. Проанализируйте методы и приемы управленческого анализа, применяемые в деятельности структурного подразделения объекта практики.
15. Дайте характеристику системы общественного контроля за деятельностью объекта практики, современные технологии коммуникации и взаимодействия органов власти с населением.
16. Проанализируйте систему кадрового обеспечения объекта практики, используемых кадровых технологий.

17. Проанализируйте систему работы с обращениями граждан как канала обратной связи при принятии управленческих решений.

18. Проведите анализ институтов и технологий предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

19. Дайте оценку основных социально-экономических показателей развития: территории, сферы государственной политики, деятельности органов государственного управления и местного самоуправления.

20. Назовите выявленные проблемы в исследуемом направлении деятельности объекта практики

Критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«отлично»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно его излагает, умеет тесно увязывать теорию с практикой, свободно справляется с задачами, вопросами и другими видами применения знаний, причем не затрудняется с ответом при видоизменении заданий, использует в ответе материал моно-графической литературы, правильно обосновывает принятое решение, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач.
«хорошо»	оценка соответствует повышенному уровню и выставляется обучающемуся, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопрос или выполнении заданий, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения.
«удовлетворительно»	оценка соответствует пороговому уровню и выставляется обучающемуся, если он имеет знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, демонстрирует недостаточно правильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении материала, испытывает затруднения при выполнении практических работ.
«не удовлетворительно»	оценка выставляется обучающемуся, который не достигает порогового уровня, демонстрирует непонимание проблемы, не знает значительной части теоретического материала, допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы.

ТИПОВОЕ ТЕСТОВОЕ ЗАДАНИЕ

№	Тестовое задание	Правильный ответ
1	Согласно Федеральному закону от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в состав муниципального имущества входит имущество, предназначенное для: 1) решения вопросов местного значения 2) обеспечения деятельности немunicipальных хозяйствующих субъектов	Ответ: 1,3

	<p>3) осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления</p> <p>4) обеспечения деятельности органов и должностных лиц государственной власти субъекта РФ</p> <p>Выберите два правильных ответа.</p>	
2	<p>Как называется система, созданная в России для предупреждения и ликвидации ЧС:</p> <p>1) Система сил и средств для ликвидации последствий ЧС</p> <p>2) Система мониторинга и контроля за состоянием окружающей природной среды</p> <p>3) Российская система предотвращения природных ЧС</p> <p>4) Единая государственная система предупреждения и ликвидации ЧС</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p>	Ответ: 4
3	<p>Совокупность предприятий и учреждений, осуществляющих на территории муниципального образования хозяйственную деятельность, направленную на удовлетворение коллективных (общественных) потребностей населения:</p> <p>1) Местное самоуправление</p> <p>2) Муниципальная служба</p> <p>3) Муниципальное хозяйство</p> <p>4) Муниципальное образование</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p>	Ответ: 3
4	<p>В каком из нормативно-правовых актов содержится правила этикета дарения и получения подарков государственными гражданскими служащими:</p> <p>1) Федеральный закон от 27.05.2003 г. № 58 «О системе государственной службы Российской Федерации»</p> <p>2) Федеральный закон от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»</p> <p>3) Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»</p> <p>4) Конституция РФ</p> <p>5) Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p>	Ответ: 2
5	<p>Запишите понятие, о котором идёт речь.</p> <p>_____ - показатель, характеризующий потребление населением материальных и духовных благ и степень удовлетворения потребностей в этих благах, отражающий благосостояние населения.</p>	Ответ: Уровень жизни
6	<p>Запишите понятие, о котором идёт речь.</p> <p>_____ — установленный законодательством РФ минимальный уровень гарантий социальной защиты, обеспечивающий удовлетворение важнейших потребностей человека.</p>	Ответ: Государственный минимальный социальный стандарт
7	<p>На сколько возрастет национальный объем производства при росте инвестиций на 10 млрд. ден. ед. и величине мультипликатора инвестиций 3?</p> <p>1) 30</p>	Ответ: 1

	<p>2) 0,3 3) 20 4) 10</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p>	
8	<p>Выберите наиболее правильный вариант ответа: Какова примерная структура регионального бюджета?</p> <p>1) Региональный бюджет имеет доходную и расходную части. В доходной части бюджета статьи доходов сгруппированы так: налоговые; неналоговые; федеральные субсидии; доходы от приватизации; другие доходы. Основными статьями расходов регионального бюджета являются: содержание органов государственного управления, суда, правопорядка и обороны, жилищно-коммунальное хозяйство; образование; культура и искусство; здравоохранение и физкультура; транспорт, дорожное хозяйство и связь; социальная политика; обслуживание внутреннего долга; прочие расходы</p> <p>2) Перечисляются предстоящие расходы и против каждого вида расходов указываются источники средств: налоговый; кредит; безвозмездный трансферт; от приватизации</p> <p>3) Каждый регион имеет свою структуру бюджета, определяемую региональным законом. Общим для региональных бюджетов является наличие доходной и расходной частей.</p> <p>4) Структура регионального бюджета определяется ежегодно принимаемым федеральным законом о бюджете</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p>	<p>Ответ: 1</p>
9	<p>Должностное лицо местного самоуправления – это...</p> <p>1) выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления</p> <p>2) избираемое на основе всеобщего равного и прямого избирательного права при тайном голосовании на муниципальных выборах либо представительным органом муниципального образования из своего состава</p> <p>3) лицо представительного органа поселения, муниципального района, городского округа или внутригородской территории города федерального значения</p> <p>4) лицо, входящее в состав органа местного самоуправления, сформированного на муниципальных выборах (за исключением представительного органа муниципального образования)</p> <p>Выберите один правильный ответ</p>	<p>Ответ: 1</p>
10	<p>Установите соответствие между возможными информационными барьерами в государственном и муниципальном управлении и их характеристиками:</p> <p>К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p>	<p>Ответ: 1-а 2-б 3-в 4-г</p>

	1	Возникают вследствие нехватки или технической несовместимости оборудования, а также технических средств, программного обеспечения и т. п., необходимых для оптимизации информационных процессов. К техническим барьерам относятся «шумы» и «помехи».	а	Технические	
	2	Возникают из-за стереотипов восприятия информации, например, когда человек склонен приписывать собеседнику те положительные или отрицательные черты, которые имеет сам, но которыми вряд ли обладает собеседник.	б	Стереотипные	
	3	Обусловлены незнанием либо слабым знанием языков. Например, когда сообщение создаётся на иностранном языке по отношению к получателю.	в	Языковые	
	4	Связаны с особенностями восприятия информации конкретным человеком, с особенностями его памяти, со свойствами человеческой личности, с особенностями характера человека (замкнутость, застенчивость и т. п.). В качестве психологических барьеров могут выступать некоторые психические состояния (индифферентность, безразличие, апатия и даже депрессия).	г	Психологические	
11	<p>Установите соответствие между некоторыми методами бюджетного планирования и их примеры:</p> <p>К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p>			<p>Ответ:</p> <p>1-а 2-б 3-в 4-г 5-д 6-е 7-ж</p>	
	1	Предполагает, что 50% дохода идёт на обязательные расходы (жилищные, транспорт, продукты), 30% можно потратить на желания и развлечения, а 20% откладывается на сбережения или инвестиции.	а	Метод 50/30/20	
	2	Для каждой категории расходов (например, продукты, транспорт, развлечения) есть отдельный конверт с ограниченной суммой.	б	Метод «Конверт»	

	Как только деньги в конверте заканчиваются — расходы в этой категории прекращаются.																																											
3	Каждый рубль дохода имеет своё назначение. Например, часть идёт на сбережения, другая на погашение долгов, третья — на развлечения. В конце месяца все деньги должны быть распределены, так что в бюджете не остаётся «свободных» средств.	в	Метод нулевого бюджета																																									
4	Такие программы автоматически анализируют доходы и расходы, позволяют устанавливать лимиты, создавать графики и получать напоминания.	г	Использование финансовых приложений																																									
5	Основан на анализе предыдущих бюджетов и использовании исторических данных для прогнозирования будущих расходов и доходов.	д	Исторический метод																																									
6	Бюджет разбивается по программам и проектам, что позволяет сосредоточить внимание на достижении определённых целей.	е	Программно-целевое бюджетирование																																									
7	В этом методе используется прогнозирование и планирование на основе экономических индикаторов и тенденций.	ж	Индикативное бюджетирование																																									
12	<p>Установите соответствие между годами и событиями. К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>1991</td> <td>а</td> <td>Введение поста Президента РСФСР 1921</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Решение о «новой экономической политике» (НЭП)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>1721</td> <td>б</td> <td>Принятие Петром I титула императора</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>1718</td> <td>в</td> <td>Принятие Реестра коллегий</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>1946</td> <td>г</td> <td>Переименование народных комиссариатов в министерства</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>1802</td> <td>д</td> <td>Учреждение Министерств</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>1957</td> <td>е</td> <td>Создание Советов народного хозяйства (совнархозов)</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>1722</td> <td>ж</td> <td>Издание «Табели о рангах»</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>1550</td> <td>з</td> <td>Создание приказной системы</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>1917</td> <td>и</td> <td>Создание Совета народных комиссаров (СНК)</td> </tr> </table>			1	1991	а	Введение поста Президента РСФСР 1921				Решение о «новой экономической политике» (НЭП)	2	1721	б	Принятие Петром I титула императора	3	1718	в	Принятие Реестра коллегий	4	1946	г	Переименование народных комиссариатов в министерства	5	1802	д	Учреждение Министерств	6	1957	е	Создание Советов народного хозяйства (совнархозов)	7	1722	ж	Издание «Табели о рангах»	8	1550	з	Создание приказной системы	9	1917	и	Создание Совета народных комиссаров (СНК)	<p>Ответ:</p> <p>1-а 2-б 3-в 4-г 5-д 6-е 7-ж 8-з 9-и</p>
1	1991	а	Введение поста Президента РСФСР 1921																																									
			Решение о «новой экономической политике» (НЭП)																																									
2	1721	б	Принятие Петром I титула императора																																									
3	1718	в	Принятие Реестра коллегий																																									
4	1946	г	Переименование народных комиссариатов в министерства																																									
5	1802	д	Учреждение Министерств																																									
6	1957	е	Создание Советов народного хозяйства (совнархозов)																																									
7	1722	ж	Издание «Табели о рангах»																																									
8	1550	з	Создание приказной системы																																									
9	1917	и	Создание Совета народных комиссаров (СНК)																																									

13	<p>Установите соответствие между представленными понятиями и их определениями:</p> <p>К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.</p> <table border="1" data-bbox="304 300 1177 1173"> <tr> <td data-bbox="304 300 826 501">1</td> <td data-bbox="826 300 874 501">а</td> <td data-bbox="874 300 1177 501">Экстремистская группа</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 501 826 869">2</td> <td data-bbox="826 501 874 869">б</td> <td data-bbox="874 501 1177 869">Экстремистская организация</td> </tr> <tr> <td data-bbox="304 869 826 1173">3</td> <td data-bbox="826 869 874 1173">в</td> <td data-bbox="874 869 1177 1173">Экстремистская акция</td> </tr> </table>	1	а	Экстремистская группа	2	б	Экстремистская организация	3	в	Экстремистская акция	<p>Ответ:</p> <p>1-в 2-а 3-б</p>
1	а	Экстремистская группа									
2	б	Экстремистская организация									
3	в	Экстремистская акция									
14	<p>Установите правильный порядок стадий утверждения законов в РФ:</p> <p>1) Законодательная инициатива. Проект закона разрабатывается и вносится в Государственную Думу. Право законодательной инициативы принадлежит ограниченному кругу субъектов: Президенту РФ, Совету Федерации, депутатам Государственной Думы, Правительству, законодательным органам субъектов РФ, Конституционному Суду, Верховному Суду</p> <p>2) Рассмотрение законопроекта. Депутаты Государственной Думы рассматривают проект закона в ходе трёх заседаний (чтений). В результате обсуждений депутаты голосуют за или против принятия закона. Для принятия необходимо набрать большинство голосов, то есть больше 1/2 от общего числа депутатов</p> <p>3) Одобрение законопроекта Советом Федерации. Сенаторы Совета Федерации голосуют и одобряют закон, если за него проголосовало большинство (более 1/2) сенаторов</p> <p>4) Подписание закона Президентом РФ. Президент подписывает закон или может использовать право вето (отклонить закон). Если Президент отклонил принятие закона, то акт вторично рассматривается Государственной Думой и Советом Федерации</p>	<p>Ответ: 1,2,3,4,5</p>									

	5) Обнародование и вступление в силу. Подписанный Президентом закон должен быть опубликован в официальных общедоступных источниках, в СМИ и сети Интернет. Закон вступает в силу в течение 10 дней после публикации или в иную дату, указанную в законе		
15	Как называется вид организации, созданной для осуществления управленческих, административно-политических или социально-культурных задач?		Ответ: Государственное учреждение
16	Как называется система контроля доступа, являющаяся наиболее распространённой в государственных системах?		Ответ: Многофакторная аутентификация
17	Как называется гражданско-правовой договор на поставку товара, выполнение работ, оказание услуг (в том числе на приобретение недвижимого имущества и аренду имущества) для нужд государства, в котором одна из сторон - государственный заказчик (п. 3 ч. 1 ст. 1, п. 8 ч. 1 ст. 3 Закона N 44-ФЗ).		Ответ: Государственный контракт
18	Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ система управленческих, исполнительно-распорядительных и контролирующих органов, с помощью которых государство выполняет свои основные функции.		Ответ: Государственный аппарат
19	Установите соответствие между некоторыми элементами инфраструктуры электронного правительства на федеральном уровне и их характеристиками: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.		Ответ: 1-а 2-б 3-в 4-г 5-д
	1	инный портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) и связанный с ним федеральный реестр госуслуг	а Платформа предлагает гражданам доступ к широкому спектру услуг, сокращая необходимость в физических визитах в государственные учреждения
	2	Система идентификации и аутентификации пользователей (ЕСИА)	б Централизованная информационная система, предназначенная для обеспечения идентификации и аутентификации пользователей при доступе к государственным и муниципальным услугам в электронном виде
	3	Центральные узлы Системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)	в Они обеспечивают эффективный, безопасный и прозрачный обмен данными в рамках государственных услуг

	4	иная система нормативно-справочных данных (ЕИСИ)	г	Служит для оптимизации и автоматизации процессов взаимодействия между различными участниками государственного управления и бизнеса	
	5	дсистемы обеспечения информационной безопасности	д	Создают защищённую среду для обработки и хранения данных, что особенно актуально в условиях растущих кибер угроз	
20	Какой предельный возраст установлен для замещения должности муниципальной службы?				Ответ: 65
21	<p>Какие из сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные государственным служащим, размещаются на официальных сайтах?</p> <p>1) перечень объектов недвижимого имущества, принадлежащих служащему, супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности или находящихся в их пользовании</p> <p>2) контактный телефон служащего</p> <p>3) фактический адрес проживания служащего</p> <p>4) перечень транспортных средств, принадлежащих служащему, супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности</p> <p>5) персональные данные супруги (супруга), детей и иных членов семьи муниципального служащего</p> <p>6) декларированный годовой доход муниципального служащего, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;</p> <p>7) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной</p> <p>Выберите три правильных ответа.</p>				Ответ: 1,4,6
22	В каком документе Российской Федерации, закреплены принципы толерантности, где говорится о том, что все равны перед законом и судом. Государство гарантирует равенство прав и свобод человека и гражданина независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения. Запрещаются любые формы ограничения прав граждан по признакам социальной, расовой, национальной, языковой или религиозной принадлежности.				Ответ: Конституция РФ
23	<p>Какие виды оружия относятся к оружию массового поражения?</p> <p>1) Ядерное, химическое и биологическое оружие</p> <p>2) Ядерное, химическое, биологическое и зажигательное оружие</p> <p>3) Только ядерное и химическое оружие</p> <p>Выберите один правильный ответ.</p>				Ответ: 1

24	Какой метод управления временем помогает разобраться в приоритетах и выстроить очередность выполнения работ, где необходимо разделить их на 4 категории: срочные, важные; срочные, неважные; несрочные, важные; несрочные, неважные.	Ответ: Матрица Эйзенхауэра																				
25	Как называется форма средне- и долгосрочного сотрудничества между государством и бизнесом для решения общественно значимых задач: производства товаров и услуг и развития инфраструктуры.	Ответ: Государственно-частное партнёрство																				
26	Городское местное самоуправление – это: 1) Особая форма публичной власти (народовластия) 2) Способ самоорганизации жителей для решения общих дел 3) Форма государственной власти на местах 4) Деятельность жителей по решению вопросов местного значения Выберите один правильный ответ.	Ответ: 1																				
27	Запишите понятие, о котором идёт речь. _____ инструмент управления проектами, проясняющий роли и обязанности каждого участника команды проекта. Она помогает упорядочить коммуникацию, повысить качество принимаемых решений и установить ответственность за задачи и результаты.	Ответ: Матрица распределения ответственности																				
28	Установите соответствие между объектами социального проектирования и их составляющими: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.	Ответ: 1-а 2-б 3-в 4-г 5-д																				
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Объекты, поддающиеся организованному воздействию</td> <td>а</td> <td>Трудовые коллективы, социальные группы</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Человек</td> <td>б</td> <td>Качество, стиль жизни, жизненные позиции</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Социальная структура общества</td> <td>в</td> <td>Интересы, ценности, установки, социальный статус</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Социальные отношения</td> <td>г</td> <td>Предметы труда, духовная культура, социальная деятельность</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Этапы жизни</td> <td>д</td> <td>Управленческие, семейно-бытовые отношения</td> </tr> </table>	1	Объекты, поддающиеся организованному воздействию	а	Трудовые коллективы, социальные группы	2	Человек	б	Качество, стиль жизни, жизненные позиции	3	Социальная структура общества	в	Интересы, ценности, установки, социальный статус	4	Социальные отношения	г	Предметы труда, духовная культура, социальная деятельность	5	Этапы жизни	д	Управленческие, семейно-бытовые отношения	
1	Объекты, поддающиеся организованному воздействию	а	Трудовые коллективы, социальные группы																			
2	Человек	б	Качество, стиль жизни, жизненные позиции																			
3	Социальная структура общества	в	Интересы, ценности, установки, социальный статус																			
4	Социальные отношения	г	Предметы труда, духовная культура, социальная деятельность																			
5	Этапы жизни	д	Управленческие, семейно-бытовые отношения																			
29	Установите соответствие между органами власти, от которых зависит текущая деятельность бизнеса и их функциями: К каждой позиции первого столбца подберите соответствующую позицию из второго столбца.	Ответ: 1-а 2-б 3-в 4-г 5-д																				
	<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>Административная налоговая служба</td> <td>а</td> <td>Контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ о</td> </tr> </table>	1	Административная налоговая служба	а	Контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ о																	
1	Административная налоговая служба	а	Контроль и надзор за соблюдением законодательства РФ о																			

			налогах и сборах; регистрация создания, реорганизации и ликвидации юридических лиц; ведение и внесение изменений в ЕГРЮЛ, ЕГРН
2	Федеральная служба по труду и занятости	б	Государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов
3	Федеральная антимонопольная служба	в	Контроль за соблюдением антимонопольного законодательства и в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд
4	Арбитражные суды	г	Разрешение споров в сфере экономической деятельности
5	Прокуратура РФ	д	Осуществление надзора за исполнением законов, проведение проверок, участие в рассмотрении дел судами

2.2 Формы отчетности по практике

Практика проводится в форме контактной работы и в иных формах. Контактная работа обучающихся с руководителем практики от университета включает в себя проведение установочной и заключительной лекций, составление рабочего графика (плана) проведения практики, разработку индивидуальных заданий, выполняемых в период практики, оказание методической помощи по вопросам прохождения практики, осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

К иным формам работы обучающихся при прохождении практики относится проведение руководителем практики от профильной организации инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также с правилами внутреннего трудового распорядка, согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практики, осуществление координационной работы и консультирования обучающихся в период прохождения практики, оценка результатов прохождения практики, составление характеристики (отзыва) о прохождении практики.

В качестве основной формы отчетности по практике устанавливается *дневник*

практики и письменный отчет, сформированный по итогам выполнения индивидуального задания.

Форма отчетности – зачет с оценкой.

2.3 Дневник практики

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 2).

Дневник практики включает в себя:

- календарный план выполнения обучающимся программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от образовательной организации и профильной организации);

- анализ состава и содержания выполненной обучающимся практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от профильной организации;

- перечень и обзор использованной обучающимся научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения обучающегося по практике;

- краткая характеристика и оценка работы обучающегося в период практики руководителем практики от профильной организации.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики от профильной организации для утверждения и подписи.

2.4 Индивидуальное задание

Содержание типовых индивидуальных заданий зависит от особенностей объекта практики.

Структура и содержание разделов производственной практики (преддипломной практики) определяется руководителем практики в соответствии со спецификой выбранной темы ВКР.

Индивидуальные задания. Примерное содержание разделов практики:

I. Проанализировать деятельность объекта практики Ознакомление с объектом практики:

1. Полное и сокращенное наименование организации, учредитель и вышестоящий орган.

2. Организационно-правовая форма: статус, форма собственности,

месторасположение (адрес).

3. Общая характеристика сферы деятельности, структура целей и задач деятельности организации.

4. Нормативные документы, регламентирующие деятельность организации: федеральные, региональные, муниципальные, ведомственные, внутренние.

Структура и система управления организации:

1. Организационная структура (общая схема, тип организационной структуры, преимущества и недостатки, основные подразделения и внутренние связи, взаимосвязи с внешней средой).

2. Характеристика системы управления организацией (сложная схема может быть представлена в приложении). Порядок соподчиненности и взаимодействия отдельных звеньев управления.

3. Практика выполнения управленческих функций (система организации и планирования работы объекта, система мотивации и контроля выполнения функций, виды отчетов).

4. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы объекта практики.

Система исполнения функций и экономические основы деятельности:

1. Виды выпускаемой продукции, оказываемых услуг. Государственные (муниципальные) услуги, которые оказывает организация, основные показатели исполнения услуг (плановые и фактические). Регламент оказания государственной (муниципальной) услуги. Длительность и разветвленность «маршрута» исполнения услуги, число работников, занятых в оказании услуги, узлы согласования при реализации услуги.

2. Практика участия в системе государственных (муниципальных) заказов.

3. Практика участия в государственных (муниципальных) закупках.

4. Объемы бюджетных и внебюджетных средств, обеспечивающих деятельность организации.

5. Оценка материальных и информационных ресурсов организации.

6. Анализ финансово хозяйственной деятельности организации. Анализ бюджетной и финансовой отчетности.

7. Общий вывод о выполнении задач деятельности организации, эффективности ее работы.

Система контроля работы организации:

1. Процесс организации контроля со стороны вышестоящих органов управления.

2. Публичная деятельность организации (общая информационная работа, оценка

качества работы веб-сайта, взаимодействие с общественными организациями, потребителями, партнёрами).

3. Анализ деятельности в области информационной открытости.
4. Работа с обращениями граждан.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Проблемы, связанные с реализацией функций управления и пути их решения, используемые в организации (учреждении).
7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

Исследование системы управления персоналом:

1. Кадровый состав организации (номенклатура должностей, функциональные обязанности, профессиональное образование, повышение квалификации, стаж работы в организации, структура персонала по полу и по возрасту, текучесть кадров).

2. Должностные инструкции, система организации работы специалистов. Общая характеристика деятельности специалистов (сложность и трудоемкость работы, продукт труда, качество работы; качественные и количественные характеристики индивидуального результата; вклад в общий итог подразделения и государственного органа в целом; оперативность действий; комплексность, масштабность, выполняемых заданий).

3. Планирование потребности в персонале, порядок формирования кадрового резерва, источники привлечения персонала, набор и отбор специалистов, процедуры конкурса замещения вакантной должности.

4. Организационные и экономические технологии управления персоналом.

5. Система мотиваций и стимулирования деятельности персонала в организации. Удовлетворенность трудовой деятельностью и системой мотивации.

6. Планирование карьеры персонала.

7. Анализ организационной культуры организации.

8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

Примерная программа исследования органа представительной власти.

1. Сущность управления избирательными технологиями.

2. Нормативно-правовые основания и этапы формирования, структура избирательной комиссии.

3 Система работы, цели, задачи избирательных комиссий (технологии проведения выборов).

4. Финансирование избирательных комиссий.

5. Взаимодействие избирательных комиссий с политическими партиями,

общественными объединениями.

6. Проблемы работы избирательных комиссий.

Ознакомление с представительным органом:

1. Полное наименование представительного органа.
2. Нормативные документы, обеспечивающие формирование данного представительного органа (федеральные, региональные законы, устав муниципального образования).
3. Процедуры формирования представительного органа.
4. Структура задач и функций представительного органа власти.
5. Система взаимодействия с исполнительными органами власти.
6. Информационно-аналитическое обеспечение органа представительной власти.
7. Организационная структура (общая схема, фракции, комитеты, комиссии и внутренние связи).

Система работы (организация сессий, заседаний, формирование повестки дня, проведение голосований):

1. Работа комитетов и комиссий.
2. Типология и этапы принятия решений представительного органа.
3. Осуществление контрольных функций (депутатские запросы, слушания, отчеты, расследования, истребования информации от должностных лиц).
4. Структура служб, обеспечивающих работу представительного органа.
5. Общий вывод о значимости, уровне сложности и объемах работы.

Экономические основы деятельности представительного органа власти:

1. Источники и порядок финансирования деятельности представительного органа власти (бюджетная смета).
2. Порядок формирования заработной платы депутатов.
3. Система контроля расходов на содержание представительного органа власти.

Оценка эффективности работы представительного органа власти:

1. Показатели эффективности деятельности представительного органа власти по основным направлениям.
2. Публичная деятельность представительного органа власти (общая информационная работа, оценка качества работы веб-сайта).
3. Работа депутатов с избирателями (формы, цели, проблемы, перспективы).
4. Работа со средствами массовой информации.
5. Взаимодействие с другими организациями, предприятиями в городе и регионе.
6. Работа счетной палаты.

7. Общий вывод об эффективности отчетов и контроля работы организации.

Кадровый потенциал представительного органа власти.

1. Порядок выдвижения и регистрации депутата.
2. Профессиональные и личностные качества для работы в представительном органе власти.
3. Порядок работы депутата на постоянной профессиональной основе.
4. Обязанности депутата, технологии работы (формы деятельности).
5. Гарантии, привилегии, ограничения лиц, работающих в органах представительной власти.
6. Ротация кадров в представительном органе власти.
7. Функции, сфера полномочий руководителей аппарата, комиссий, комитетов.
8. Общий вывод о результативности работы специалистов, факторов эффективности труда государственных и муниципальных служащих.

II. Провести анализ по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования (анализ деятельности организации в сфере управления социально-экономическими процессами; анализ социально-экономической эффективности принимаемых управленческих решений анализ стратегий управления человеческими ресурсами организаций, анализ планирования и реализации мероприятий, анализ составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации; анализ методов управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов; анализ 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 и прочее).

III. Выявить проблемы по определенному направлению деятельности объекта исследования или деятельности подразделения объекта исследования.

2.5 Отчет по практике

Основным документом, характеризующим работу студента во время практики, является отчет (приложение 1). В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и показаны основные результаты практической деятельности студента в соответствии с программой практики и заданием, утвержденным научным руководителем.

Отчет по преддипломной практике (производственной) должен завершаться выводами, оформленными в виде заключения.

Отчет должен отражать только самостоятельно выполненную работу (без переписывания в отчет инструктивных указаний).

Основными источниками информации для выполнения указанных заданий являются:

- Устав, положения, инструкции, методики, другие нормативные документы, разработанные предприятием;
- отчетность органа управления/организации;
- собеседование с персоналом.

Требования к содержанию отчета по практике.

В структуру отчетности по практике входит:

- Титульный лист
- Оглавление
- Введение: цель, место, дата начала и продолжительность практики, перечень основных работ и заданий, выполняемых в процессе практики.
- Основная часть: описание организации работы в процессе практики, практических задач, решаемых студентом за время прохождения практики, а также выполненное индивидуальное задание.
- 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 использованных источников и литературы
- Приложения.

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Содержание излагается грамотно, четко и логически последовательно.

Текст отчета по практике должен быть набран на компьютере шрифтом Times New Roman размером 14 пт. (при оформлении текста используется текстовый редактор Microsoft Word). Шрифт, используемый в иллюстративном материале (таблицы и рисунки), рекомендуется уменьшить до 12 пт. Межстрочный интервал в основном тексте - полуторный. В иллюстративном материале межстрочный интервал рекомендуется сделать одинарным. Поля страницы должны быть:

- левое поле - 30 мм; - правое поле - 10 мм; - верхнее и нижнее поле - 20 мм.

Каждый абзац должен начинаться с красной строки. Отступ абзаца - 12,5 мм. от левой границы текста. Каждый раздел отчета должен начинаться с новой страницы.

Критерии оценивания защиты отчета по практике

Оценка	Критерии оценивания
«Отлично»	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы полностью соответствуют программе практики и имеют практическую ценность; индивидуальное задание выполнено полностью и на высоком уровне, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета соответствуют требованиям. В процессе защиты отчета обучающийся дал полный, исчерпывающий ответ, явно демонстрирующий глубокое понимание предмета и широкую эрудицию в оцениваемой области.
«Хорошо»	Обучающийся соблюдал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, содержат стандартные выводы и рекомендации практиканта; индивидуальное задание в целом выполнено с несущественными ошибками, получен положительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют несущественные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся дал стандартный ответ, в целом качественный, основан на всех обязательных источниках информации. Присутствуют небольшие пробелы в знаниях или несущественные ошибки.
«Удовлетворительно»	Обучающийся нарушал сроки прохождения практики; отчетные материалы в целом соответствуют программе практики, собственные выводы и рекомендации практиканта по итогам практики отсутствуют; индивидуальное задание выполнено с существенными ошибками, получен удовлетворительный отзыв от предприятия; качество оформления отчета имеют многочисленные существенные ошибки. В процессе защиты отчета обучающийся продемонстрировал слабое понимание сущности практической деятельности, допустил существенные ошибки или пробелы в ответах сразу по нескольким разделам программы практики, незнание (путаницу) важных терминов.
«Неудовлетворительно»	Обучающийся систематически нарушал сроки прохождения практики; не смог справиться с индивидуальным заданием; отчетные материалы не соответствуют программе практики; получен неудовлетворительный отзыв от предприятия; отчет к защите не представлен.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

**Тучковский филиал
Московского политехнического университета**

**Отчет о прохождении
преддипломной практики**

Студента(ки) _____ курса, группы _____

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

Сроки практики с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Общий объем практики _____ недели

➤ выполнены работы:

➤ приобретены навыки, освоены (модели, методы, средства):

получены знания (о проблемной области специализации):

➤ изучена литература (или источники из Интернет) по специальности:

Подпись студента :

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)
Тучковский филиал
Московского политехнического университета

ДНЕВНИК
преддипломной практики

Студента(ки) _____ курса, группы _____

(Фамилия, Имя, Отчество)

Место прохождения практики _____

Руководитель практики _____

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

Общий объем практики _____ недели

Дата	Содержание работы	Сроки проведения	Отметка о выполнении