

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДАЮ

И.О. декана экономического факультета

д.э. н., профессор Кусакина О.Н.

« 24 » _____ мая 2022 г.

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

наименование практики

Б2.О.03 (Пд) Преддипломная практика

тип практики

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Муниципальное управление

Направленность программы

Бакалавр

Квалификация выпускника

Очная, очно-заочная

Форма обучения

2022

Год набора

Ставрополь, 2022

1. Общие положения

Программа практики Б2.О.03 (Пд) Преддипломная практика предназначена для реализации государственных требований к уровню подготовки выпускников высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, профиль «Муниципальное управление»: квалификация (степень) «бакалавр».

Перечень нормативных документов, в соответствии с которыми составлена программа производственной практики:

- Федеральный закон Российской Федерации: «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 года № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования»;

- Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13.08.2020 № 1016;

- Положение об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ;

- Положение о программе практики и фонде оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по практике в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Она организуется на базе Университета или по заявлению обучающегося о прохождении производственной практики он направляется только в те организации, в которых созданы специальные условия для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Цель прохождения практики - выполнение выпускной квалификационной работы бакалавра.

Задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;

- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;

- формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне;

- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;

- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;

- сбор эмпирического материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы;

- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачи практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Обобщенные трудовые функции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>		
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Системное и критическое мышление	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач
	УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Системное и критическое мышление	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач
	УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач.	Системное и критическое мышление	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и	Организация коммуникаций	Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном

<p>формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)</p>	<p>письменной формах на государственном языке</p>		<p>языке Российской Федерации и иностранном языке</p>
	<p>УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>	<p>Организация коммуникаций</p>	<p>Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке</p>
<p>УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Обеспечение самоорганизации и саморазвития</p>	<p>Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
	<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Обеспечение самоорганизации и саморазвития</p>	<p>Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни</p>
<p>УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>УК-9.1 Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения</p>	<p>Инклюзивная компетентность</p>	<p>Использование базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>

	базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах		
	УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Инклюзивная компетентность	Использование базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
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;	ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Разработка и реализация управленческих решений и программ	разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программы
	ОПК-2.3 Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Разработка и реализация управленческих решений и программ	разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программы
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать	ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	Применение норм конституционного, административного и служебного права	Осуществление анализа норм конституционного, административного и служебного права и их применение в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики

правоприменительную практику;	ОПК-3.2 Использует правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности	Применение норм конституционного, административного и служебного права	Осуществление анализа норм конституционного, административного и служебного права и их применение в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики
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;	ОПК-4.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу	Нормотворчество	разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществление их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценка регулирующего воздействия и последствий их применения
	ОПК-4.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Нормотворчество	разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществление их правовой и антикоррупционной экспертизы, оценка регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного	ОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Применение информационно-коммуникационных технологий	Использование в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применение технологий электронного правительства и предоставления

<p>правления и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>			<p>государственных (муниципальных) услуг</p>
	<p>ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Применение информационно-коммуникационных технологий</p>	<p>Использование профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применение технологий электронного правительства и предоставления 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-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>Применение технологий управления профессиональной деятельности</p>	<p>использование профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд</p>
	<p>ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления распоряжения государственным и муниципальным имуществом</p>	<p>Применение технологий управления профессиональной деятельности</p>	<p>использование профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом,</p>

			закупками для государственных и муниципальных нужд
	ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Применение технологий управления профессиональной деятельности	использование в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникации	Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечение взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК-8 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Применение современных информационных технологий	Способность понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 Способен обеспечивать деятельность органов местного самоуправления	ПК-1.1 Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет и отчетность на муниципальном	Организация деятельности органов местного самоуправления	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления

	уровне ПК-1.2 Подготавливает и проводит мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления	Организация деятельности органов местного самоуправления	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
ПК-2 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне	ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов	Осуществление регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне
	ПК-2.2 Содействует развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне	Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов	Осуществление регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне
ПК-3 Осуществляет меры по противодействию коррупции на муниципальном уровне	ПК-3.1 Организует проведение муниципальной службы	Противодействие коррупции в органах муниципального управления	Осуществление мероприятий по противодействию коррупции на муниципальном уровне

2. Вид практики, способ и форма её проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: выездная, стационарная

Форма проведения практики: дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенный с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
<i>Код компетенции</i>	<i>Код и содержание индикатора компетенции</i>	<i>Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики</i>
УК-1	УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знания: основы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие; осуществления поиска информации; определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
		Умения: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять поиск информации; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи
		Навыки: анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие; поиска информации; определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи
	УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Знания: системы оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
		Умения: проводить оценку информации, ее достоверности, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
		Навыки: проведения оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач.	Знания: основ системного подхода для решения поставленных задач.	
	Умения: использовать системный подход для решения поставленных задач.	
	Навыки: использования системного подхода для решения поставленных задач.	
УК-4	УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знания: механизма обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Умения: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке
		Навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке

	<p>УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>	<p>Знания: механизма обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p> <p>Умения: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p> <p>Навыки: ведения обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>
УК-6	<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p> <p>Навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
	<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Знания: условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования</p> <p>Умения: реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p> <p>Навыки: реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>
УК-9	<p>УК-9.1 Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и</p>	<p>Знания: понятий инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>

	структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Умения: оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
		Навыки: оперирования понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимания особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
	УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знания: основ взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		Умения: взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
		Навыки: взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ОПК-1	ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека	Знания: прав и свобод человека
		Умения: обеспечивать приоритет прав и свобод человека
		Навыки: обеспечения приоритет прав и свобод человека
	ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
		Умения: соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности
		Навыки: соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2	ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Знания: процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
		Умения: осуществления процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
		Навыки: планирования деятельности по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
	ОПК-2.3	Знания: современных методов разработки и

	Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	<p>реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>Умения: использовать современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p> <p>Навыки: использования современных методов разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>
ОПК-3	ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	<p>Знания: норм конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умения: анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности</p> <p>Навыки: анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности</p>
	ОПК-3.2 Использует правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности	<p>Знания: правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умения: использовать правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности</p> <p>Навыки: использования правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности</p>
ОПК-4	ОПК-4.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу	<p>Знания: основ разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы</p> <p>Умения: разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу</p> <p>Навыки: разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы</p>

	ОПК-4.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Знания: методики проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения Умения: осуществлять оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения Навыки: осуществления оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения
ОПК-5	ОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Знания: информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем Умения: организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем Навыки: использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
	ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знания: технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг Умения: применять в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг Навыки: применения в профессиональной деятельности технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
ОПК-6	ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	Знания: технологий управления государственными и муниципальными финансами Умения: использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами Навыки: использования в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами
	ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления	Знания: технологий управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом Умения: использовать в профессиональной деятельности технологии управления и

	распоряжения государственным муниципальным имуществом	и	распоряжения государственным и муниципальным имуществом	
			Навыки: использования в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	
	ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд		Знания: технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Умения: использования в профессиональной деятельности технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7	ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		Знания: основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
			Умения: обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
			Навыки: обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	
ОПК-8	ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности		Знания: современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности	
			Умения: использовать современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	
			Навыки: использования современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности	
ПК-1	ПК-1.1 Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне		Знания: основ бюджетного процесса, бюджетного учета и отчетности на муниципальном уровне	
			Умения: организовать бюджетный процесс, вести бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне	
	ПК-1.2		Знания: основных мероприятий по работе с	

	Подготавливает и проводит мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления	обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления Умения: подготавливать и проводить мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления Навыки: подготовки и проведения мероприятий по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления
ПК-2	ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Знания: основ разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне
		Умения: разрабатывать, утверждать и реализовывать документы стратегического планирования на муниципальном уровне
		Навыки: разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне
	ПК-2.2 Содействует развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне	Знания: основ развития малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне Умения: содействовать развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне Навыки: содействия развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне
ПК-3 Способен осуществлять регулирование муниципальной службы	ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Знания: основ организации прохождения муниципальной службы
		Умения: организовать прохождение муниципальной службы
		Навыки: организации прохождения муниципальной службы

4. Место практики в структуре ОП ВО

Б2.О.03(Пд) «Преддипломная практика» является типом производственной практики и относится к обязательной части Блока 2 «Практики».

Практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – на 4 курсе в 8 семестре;
- для студентов очно-заочной формы обучения – на 5 курсе в 9 семестре;

Приобретение студентами в ходе производственной практики индикаторов компетенций УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1 обеспечивается ранее изученными дисциплинами учебного плана, и создает условия для успешного изучения последующих дисциплин:

Очная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>	<p>Б1.О.03 Философия Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.15 Высшая математика ФТД.02 Политология</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>	<p>Б1.О.03 Философия</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>Б1.О.15 Высшая математика</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p>Б1.О.13 Культура речи и деловое общение Б1.О.19 Этика профессиональной деятельности</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном</p>	<p>Б1.О.01 Иностранный язык</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

иностранным языке		
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9.1 Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека	Б1.О.08 Правоведение	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

		квалификационной работы
ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.19 Этика профессиональной деятельности	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Б1.О.18 Разработка управленческих решений Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.32 Система муниципального управления Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.44 Антикризисное управление Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	
ОПК-2.3 Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Б1.О.12 Статистика Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.О.60 Административное право Б2.О.01(У) Ознакомительная практика	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3.2 Использует правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности	Б1.О.21 История государственного и муниципального управления в России Б1.О.22 Гражданское право Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.24 Трудовое право Б1.О.25 Земельное право Б1.О.26 Муниципальное право Б1.О.27 Уголовное право Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ОПК-4.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Б1.О.49 Оценка регулирующего воздействия	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Б1.О.10 Информационные технологии Б2.О.01(У) Ознакомительная практика Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии	Б1.О.50 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	муниципального управления	квалификационной работы
ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления распоряжения государственным и муниципальным имуществом	Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б1.О.52 Государственно-частное партнерство Б1.О.53 Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти Б1.О.54 Теория и практика взаимодействия бизнеса и органов местного самоуправления Б1.О.55 Организация работы с обращениями граждан Б1.О.56 Территориальное общественное самоуправление	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.1 Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне	Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.2 Подготавливает и проводит мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления	Б1.О.50 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг Б1.О.53 Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти Б1.О.55 Организация работы с обращениями граждан Б1.О.56 Территориальное общественное самоуправление Б1.В.01 Документационное обеспечение муниципального управления	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	<p>образований</p> <p>Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития</p> <p>Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс</p> <p>Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность</p> <p>Б1.В.03 Городское управление</p> <p>Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий</p> <p>Б1.В.ДВ.03.02 Брендинг территорий</p> <p>Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика</p> <p>ФТД.01 Территориальная организация населения</p> <p>ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием</p>	
<p>ПК-2.2</p> <p>Содействует развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне</p>	<p>Б1.О.06 Технологическое предпринимательство</p> <p>Б1.О.43 Государственное регулирование экономики</p> <p>Б1.О.44 Антикризисное управление</p> <p>Б1.О.52 Государственно-частное партнерство</p> <p>Б1.О.54 Теория и практика взаимодействия бизнеса и органов местного самоуправления</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Экономика муниципальных образований</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Управление социально-экономическим развитием муниципального образования</p> <p>ФТД.03 Государственная экономическая политика</p> <p>ФТД.05 Исследование социально-экономических и политических процессов</p>	<p>Б3.01(Г)</p> <p>Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02(Д)</p> <p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-3.1</p> <p>Организует прохождение муниципальной службы</p>	<p>Б1.О.07 Менеджмент</p> <p>Б1.О.08 Правоведение</p> <p>Б1.О.10 Информационные технологии</p> <p>Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика</p> <p>Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд</p> <p>Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба</p> <p>Б1.В.ДВ.02.01 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления</p>	<p>Б3.02(Д)</p> <p>Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

	Б1.В.ДВ.02.02 Ответственность органов и должностных лиц государственного управления Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	
--	--	--

Очно-заочная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Б1.О.03 Философия Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.15 Высшая математика ФТД.02 Политология	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	Б1.О.03 Философия	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач.	Б1.О.15 Высшая математика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах	Б1.О.13 Культура речи и деловое общение Б1.О.19 Этика профессиональной деятельности	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

на государственном языке		работы
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Б1.О.01 Иностранный язык	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Б1.О.05 Проектная деятельность Б1.О.07 Менеджмент Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9.1 Оперирует понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с	Б1.О.14 Психология профессионально-личностного развития	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной

ограниченными возможностями здоровья и инвалидами		квалификационной работы
ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека	Б1.О.08 Правоведение	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.19 Этика профессиональной деятельности	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Б1.О.18 Разработка управленческих решений Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.31 Принятие и исполнение государственных решений Б1.О.32 Система муниципального управления Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом Б1.О.41 Региональное управление и	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

	<p>территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.44 Антикризисное управление Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика</p>	
<p>ОПК-2.3 Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Б1.О.12 Статистика Б1.О.35 Моделирование социально-экономических процессов Б1.О.36 Управление социально-экономическим потенциалом региона Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития</p>	<p>Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Б1.О.20 Введение в специальность Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.28 Основы государственного и муниципального управления Б1.О.29 Система государственного управления Б1.О.30 Государственные и муниципальные органы управления в РФ Б1.О.33 Государственная и муниципальная кадровая политика Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.О.60 Административное право Б2.О.01(У) Ознакомительная практика</p>	<p>Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-3.2 Использует правоприменительную практику в своей профессиональной</p>	<p>Б1.О.21 История государственного и муниципального управления в России Б1.О.22 Гражданское право Б1.О.23 Конституционное право Б1.О.24 Трудовое право</p>	<p>Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p>

деятельности	Б1.О.25 Земельное право Б1.О.26 Муниципальное право Б1.О.27 Уголовное право Б1.О.40 Организация государственного и муниципального управления за рубежом Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-4.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Б1.О.49 Оценка регулирующего воздействия	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и	Б1.О.10 Информационные технологии Б2.О.01(У) Ознакомительная практика Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

муниципальные информационные системы		
ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Б1.О.50 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления распоряжения государственным и муниципальным имуществом	Б1.О.38 Управление государственным и муниципальным сектором экономики Б1.О.39 Управление государственной и муниципальной собственностью	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями,	Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б1.О.52 Государственно-частное партнерство Б1.О.53 Связи с общественностью в органах государственной и	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к

институтами гражданского общества, средствами массовой информации	муниципальной власти Б1.О.54 Теория и практика взаимодействия бизнеса и органов местного самоуправления Б1.О.55 Организация работы с обращениями граждан Б1.О.56 Территориальное общественное самоуправление	процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.59 Технологии электронного правительства в органах муниципального управления	Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.1 Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне	Б1.О.58 Управление государственными и муниципальными финансами Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-1.2 Подготавливает и проводит мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления	Б1.О.50 Организация предоставления государственных и муниципальных услуг Б1.О.53 Связи с общественностью в органах государственной и муниципальной власти Б1.О.55 Организация работы с обращениями граждан Б1.О.56 Территориальное общественное самоуправление Б1.В.01 Документационное обеспечение муниципального управления	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Б1.О.09 Антикоррупционное законодательство и политика Б1.О.37 Управление развитием территорий Б1.О.41 Региональное управление и территориальное планирование Б1.О.42 Региональное размещение производительных сил Б1.О.43 Государственное	Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита

	<p>регулирование экономики Б1.О.45 Управление государственными и муниципальными программами и проектами Б1.О.46 Планирование и проектирование развития сфер жизнеобеспечения муниципальных образований Б1.О.47 Прогнозирование и планирование социально-экономического развития Б1.О.48 Правотворчество и законодательный процесс Б1.В.02 Бюджетный учет и отчетность Б1.В.03 Городское управление Б1.В.ДВ.03.01 Маркетинг территорий Б1.В.ДВ.03.02 Брендинг территорий Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика ФТД.01 Территориальная организация населения ФТД.04 Государственное и муниципальное управление инфраструктурным развитием</p>	<p>выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-2.2 Содействует развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне</p>	<p>Б1.О.06 Технологическое предпринимательство Б1.О.43 Государственное регулирование экономики Б1.О.44 Антикризисное управление Б1.О.52 Государственно-частное партнерство Б1.О.54 Теория и практика взаимодействия бизнеса и органов местного самоуправления Б1.В.ДВ.01.01 Экономика муниципальных образований Б1.В.ДВ.01.02 Управление социально-экономическим развитием муниципального образования ФТД.03 Государственная экономическая политика ФТД.05 Исследование социально-экономических и политических процессов</p>	<p>Б3.01(Г) Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы</p>	<p>Б1.О.07 Менеджмент Б1.О.08 Правоведение Б1.О.10 Информационные технологии Б1.О.33 Государственная и</p>	<p>Б3.02(Д) Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной</p>

	муниципальная кадровая политика Б1.О.51 Управление закупками для государственных и муниципальных нужд Б1.О.57 Государственная и муниципальная служба Б1.В.ДВ.02.01 Ответственность органов и должностных лиц местного самоуправления Б1.В.ДВ.02.02 Ответственность органов и должностных лиц государственного управления Б2.О.02(П) Организационно-управленческая практика	квалификационной работы
--	---	-------------------------

5. Структура и содержание учебной / производственной практики

Общая трудоемкость практики составляет:

– для студентов очной формы обучения – 6 з.е., 216 часов, лекций – 2 часа, самостоятельной работы – 214 часов, в том числе в виде практической подготовки – 80 часов;

– для студентов очно-заочной формы обучения – 6 з.е., 216 часов, лекций – 2 часа, самостоятельной работы – 214 часов, в том числе в виде практической подготовки – 80 часов;

В соответствии с учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» производственная практика проводится:

- для студентов очной формы обучения – в 8 семестре;
- для студентов очно-заочной формы обучения – в 9 семестре.

Конкретные сроки начала и окончания производственной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – дифференцированный зачет;
- для студентов заочной формы обучения – дифференцированный зачет.

5.1. Содержание практики

№	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа)	Трудоемкость (в часах), включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля	Код индикатора компетенции
1	Подготовительный (разработка индивидуально-го плана практики)	Постановка целей и задач перед обучающимся, выдача рекомендаций и разъяснений по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики.	4	Запись в дневнике практики. Составление отчета	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1;

		<p>Инструктаж по технике безопасности.</p> <p>Изучение внутренних уставных и регламентных документов организации, видов лицензий, знакомство с организационной структурой организации, правилами внутреннего распорядка и особенностями осуществления работы, владение и способность к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления, определение обязанностей специалиста отдела, где осуществляется преддипломная практика.</p> <p>Составление индивидуального плана преддипломной практики, согласование его с руководителем практики от университета и с руководителем практики по месту прохождения практики.</p>		<p>практике</p>	<p>УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1</p>
2	<p>Теоретический (проведение теоретической части исследования)</p>	<p>Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике исследования для реализации способности проводить самостоятельные исследования, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации.</p>	30	<p>Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике</p>	<p>УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2;</p>

					ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1
3	Исследовательский (сбор информации по теме исследования)	Систематизация ранее собранных материалов для обобщения информации и подготовки предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления, дополнение собранной информационной базы с использованием современных компьютерных технологий	62	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1
4	Аналитический (Анализ и обработка собранной информации)	Индивидуальное задание (обобщение и уточнение содержания третьей главы, которое зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем). Использование различных источников информации, подготовка аналитических материалов и анализ социально-экономических процессов. Постановка гипотез, определение необходимых информационных источников и выявление их наличия или	30	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1;

		отсутствия на месте прохождения практики, анализ и оценка данных источников информации для проведения дальнейших экономических исследований, разработка и обоснование социально-экономических показателей, характеризующих деятельность организаций, и методики их исследования.			ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1
5	Проектный (разработка предложений по совершенствованию деятельности объекта исследования)	Характеристика выявленных проблем, связанных с функционированием объекта исследования, обоснование предложений по совершенствованию его деятельности	30	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1
6	Описательный (написание отдельных разделов ВКР)	Оформление накопленных материалов в виде третьей главы выпускной квалификационной работы. Окончательная проверка гипотез, построение системы предложений и рекомендаций по совершенствованию управления организацией - места прохождения преддипломной практики, выдвижение инновационных	40	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1;

		идей и нестандартных подходов к их реализации, внедрение данных предложений в деятельность организации. Анализ данных с учетом внедренных изменений, формулирование окончательных выводов, дать рекомендации организации для повышения эффективности деятельности. Подготовка и защита отчета о прохождении преддипломной практики.			ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1
7	Заключительный (написание и защита отчета о практике)	Оформление отчета о преддипломной практике и его защита	20	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	УК-1.1; УК-1.2; УК-1.3; УК-4.1; УК-4.2; УК-6.1; УК-6.2; УК-9.1; УК-9.2; ОПК-1.1; ОПК-1.3; ОПК-2.1; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-4.1; ОПК-4.2; ОПК-5.1; ОПК-5.2; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ОПК-6.3; ОПК-7.2; ОПК-8.2; ПК-1.1; ПК-1.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1
	Всего		216		
	Форма итогового контроля		Дифференцированный зачет		

5.2. Организация и порядок производственной практики, в том числе в виде практической подготовки

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения бакалаврами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Общий порядок организации практики определяется Положением об организации и проведении практик обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования (бакалавриата, специалитета, магистратуры) в ФГБОУ ВО Ставропольский ГАУ.

Методическое руководство практикой осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления и права. Практика проводится в органах муниципальной власти Ставропольского края, профильных организациях, на предприятиях Ставропольского края или в учебно-научных лабораториях СтГАУ.

По завершении установочной лекции каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), индивидуальное задание (Приложение 3) и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по производственной практике по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление».

Этапы прохождения практики.

До начала практики студенты обязаны подать на кафедру, отвечающую за организацию преддипломной практики письменное заявление о выборе места для прохождения практики (Приложение 1).

В начале практики проводится установочная лекция, на которой студентам разъясняют цель, задачи, содержание, формы организации, порядок прохождения преддипломной практики и отчетности по ее результатам.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- изучить программу практики, получить индивидуальное задание и рекомендации руководителя практики от кафедры о методике прохождения практики;
- ознакомить руководителя практики от профильной организации или предприятия отрасли с настоящей программой;
- полностью выполнить задания, предусмотренные программой;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и техники безопасности по месту прохождения практики;
- заполнять дневник практики с изложением проделанной работы и представлять его руководителю от базы практики для подписи;
- представить руководителю практики от кафедры отчет о выполнении всех заданий с приложением составленных им лично документов.

Преддипломную практику следует использовать для проведения научного исследования, сбора практического материала и организации эксперимента для написания и оформления эмпирической части выпускной квалификационной работы согласно выбранной тематике.

На первом этапе практики уточняется тема выпускной квалификационной работы и индивидуальное задание на преддипломную практику. Это отправная точка преддипломной практики. По завершении семинара каждому студенту на период практики выдается рабочий график (план) проведения практики (Приложение 2), и методические рекомендации по прохождению и написанию отчета по преддипломной практике по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Муниципальное управление»)

Преддипломная практика носит индивидуальный характер и связана с выбранной и утвержденной темой выпускной квалификационной работы магистранта. В течение всей

практики магистрант должен активно консультироваться со своим научным руководителем. Для этого в определенные сроки времени магистрант предъявляет своему научному руководителю соответствующий этому сроку материал своих наработок на проверку.

Независимо от избранной студентом темы ВКР преддипломная практика начинается с общего ознакомления с организацией, характером ее деятельности, особенностями организации и ведением технологического процесса в отдельном подразделении предприятия, исходя из темы научного исследования магистранта.

Следующим шагом преддипломной практики является сбор практического материала по теме ВКР, ознакомление с основными показателями предприятия по теме исследования, планировка и постановка эксперимента и выполнение индивидуальных заданий в соответствии с планом работы над ВКР.

Сбор теоретического и практического материала, его обработка является самым трудоемким и очень важным этапом в подготовке ВКР. Своевременное и качественное написание ВКР во многом зависит от полноты собранного практического материала. Однако, изучая во время преддипломной практики учетные и отчетные документы, рабочие материалы организации, необходимо выяснить, какие данные, относящиеся к теме ВКР, можно использовать при ее написании. Ссылки на такую информацию даются в ВКР с согласия руководства организации.

Особую важность имеют те данные, которые подтверждают правильность сделанных выводов и практических замечаний. Здесь в качестве консультантов и экспертов могут выступить руководитель практики от организации и другие заинтересованные работники.

При сборе и обобщении практических материалов следует отбирать не только положительные, но и негативные факты, критически оценивать и теорию, и практику.

Работая над основными главами, раскрывающими вопросы содержательной части ВКР, студент должен:

- собрать нормативные, плановые и отчетные документы, различные справки и расчеты;
- обобщить, систематизировать и обработать их, т. е. самостоятельно разработать формы таблиц, выполнить необходимые аналитические расчеты, подготовить варианты рисунков и схем;
- выявить положительные стороны и имеющиеся недостатки, нарушения, отступления от установленных положений и инструкций на соответствующем участке деятельности.

Также очень важно подготовить обоснованные рекомендации и предложения, направленные на развитие теоретических и методологических положений, на улучшение эффективности организации. Количеством и значимостью таких предложений во многом определяется ценность ВКР.

При написании ВКР у студента есть возможность наилучшим образом показать свои знания, выразить свою точку зрения по конкретному вопросу, то есть показать умение самостоятельно делать выводы, вносить предложения на основе обобщения конкретных фактов. Это основное требование к любой научной работе, в том числе и к ВКР.

Преддипломная практика будет более результативной, если студент заблаговременно подготовит список конкретных вопросов, на которые желательно получить ответы во время практики. Значительно облегчит сбор фактического материала предварительная разработка аналитических таблиц, отражающих результаты за ряд смежных периодов.

По завершении преддипломной практики студент оформляет ее результаты в виде первого варианта ВКР и отчета о прохождении практики.

6. Формы отчетности по практике

Основными формами отчетности по практике устанавливается дневник практики (Приложение 3) и письменный отчет (образец оформления титульного листа отчета по практике представлен в приложении 4).

Дневник практики предполагает детальное хронологическое описание действий практиканта за период пребывания в организации или на производстве. Это документ, позволяющий оценить практическую деятельность обучающегося. Его заполнение обязательно ежедневно в конце каждого рабочего дня с описанием всего объема выполненных заданий. Дневник является одним из основных отчетных документов по практике. При его отсутствии практика не засчитывается.

В дневнике фиксируются:

- данные студента (фамилия, имя, отчество, место обучения с полным названием факультета, кафедры, направления подготовки, курса и группы);
- название практики, период ее прохождения;
- информация о месте практики (название организации, контактные данные);
- руководитель практики от организации и вуза;
- основная часть, представленная в виде таблицы (дата выполнения, перечень выполненных заданий, в течение каждого дня, заметки руководителя).

Отчет по практике – это аналитическая (практическая) работа, которая выполняется обучающимся и является совокупностью полученных результатов самостоятельного исследования, теоретических и практических навыков в период прохождения практики. Он должен содержать сведения о выполненной лично обучающимся работе в период практики, а также краткое описание структуры и деятельности предприятия (подразделения), учреждения, организации. Структура отчета должна соответствовать содержанию практики.

Структура отчета:

- титульный лист (Приложение 4);
- индивидуальное задание на преддипломную практику;
- оглавление (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);
- введение (цель и задачи практики);
- содержательная основная часть (о выполнении индивидуального задания на практику, эмпирическая часть выпускной квалификационной работы);
- заключение;
- список использованной литературы;
- приложения;
- отзыв руководителя практики (Приложение 5).

Титульный лист отчета оформляется по установленной единой форме, приводимой в приложении. Отчет подготавливается на листах формата А4 в соответствии с требованиями, предъявляемыми к оформлению курсовых и выпускных квалификационных работ.

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от Университета одновременно с дневником в течение 3 дней после прибытия с практики. Для оформления отчета студенту выделяется 2-3 дня в конце практики. Содержание отчета определяется программой практики и индивидуальным заданием. Документы оформляются по установленной форме, подписываются непосредственно руководителем практики от предприятия.

Отчет о преддипломной практике согласовывается с научным руководителем и проходит защиту. Отчеты о преддипломной практике хранятся на кафедре.

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

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы и описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код индикатора компетенции	Показатели оценивания индикатора компетенции	Контролируемые этапы практики	Оценочное средство
<p>УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>	<p>Знания: основы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие; осуществления поиска информации; определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять поиск информации; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи</p>		
	<p>Навыки: анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие; поиска информации; определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи</p>		
<p>УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и</p>	<p>Знания: системы оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: проводить оценку информации, ее достоверности, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>		
	<p>Знания: системы оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений</p>		

данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата		
УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач.	Знания: основ системного подхода для решения поставленных задач.	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: использовать системный подход для решения поставленных задач.		
	Навыки: использования системного подхода для решения поставленных задач.		
УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Знания: механизма обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
	Навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке		
УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Знания: механизма обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке		
	Навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке		
УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных		

	задач, проектов, при достижении поставленных целей		
	Навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей		
УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни	Знания: условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
	Навыки: реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни		
УК-9.1 Оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Знания: понятий инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимать особенности		

	<p>применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p> <p>Навыки: оперирования понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимания особенностей применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах</p>		
<p>УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>Знания: основ взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Умения: взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p> <p>Навыки: взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
<p>ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека</p>	<p>Знания: прав и свобод человека</p> <p>Умения: обеспечивать приоритет прав и свобод человека</p> <p>Навыки: обеспечения приоритет прав и свобод человека</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
<p>ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: норм служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>Умения: соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности</p> <p>Навыки: соблюдения норм служебной этики в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>

<p>ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>	<p>Знания: процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: осуществления процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>		
	<p>Навыки: планирования деятельности по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти</p>		
<p>ОПК-2.3 Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Знания: современных методов разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: использовать современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>		
	<p>Навыки: использования современных методов разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>		
<p>ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности</p>	<p>Знания: современных методов разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: использовать современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов</p>		
	<p>Навыки: использования современных методов разработки и реализации государственных и</p>		

	муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов		
ОПК-3.2 Использует правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности	Знания: правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности Умения: использовать правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности Навыки: использования правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ОПК-4.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу	Знания: основ разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы Умения: разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу Навыки: разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ОПК-4.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Знания: методики проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения Умения: осуществлять оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения Навыки: осуществления оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ОПК-5.1 Использует в	Знания: информационно-коммуникационных	Подготовительный Теоретический	Дневник, отчет

<p>профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы</p>	<p>технологий, государственных и муниципальных информационных систем</p>	<p>Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	
	<p>Умения: организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем</p>		
	<p>Навыки: использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем</p>		
<p>ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Знания: технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: применять в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>		
	<p>Навыки: применения в профессиональной деятельности технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p>		
<p>ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>Знания: технологий управления государственными и муниципальными финансами</p>	<p>Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный</p>	<p>Дневник, отчет</p>
	<p>Умения: использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами</p>		
	<p>Навыки: использования в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами</p>		
<p>ОПК-6.2</p>	<p>Знания: технологий управления</p>	<p>Подготовительный</p>	<p>Дневник,</p>

Использует профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	в	и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	отчет
		Умения: использовать в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом		
		Навыки: использования в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом		
ОПК-6.3 Использует профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	в	Знания: технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
		Умения: использования в профессиональной деятельности технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд		
		Навыки: использования в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд		
ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		Знания: основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
		Умения: обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		
		Навыки: обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации		

ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Знания: современных информационных технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: использовать современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности		
	Навыки: использования современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности		
ПК-1.1 Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне	Знания: основ бюджетного процесса, бюджетного учета и отчетности на муниципальном уровне	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: организовать бюджетный процесс, вести бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне		
	Навыки: организации бюджетного процесса, ведения бюджетного учета и отчетности на муниципальном уровне		
ПК-1.2 Подготавливает и проводит мероприятия по работе с обращениями граждан и организациями их приема в органах местного самоуправления	Знания: основных мероприятий по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: подготавливать и проводить мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления		
	Навыки: подготовки и проведения мероприятий по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления		
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и	Знания: основ разработки, утверждения и реализации документов стратегического	Подготовительный Теоретический Исследовательский	Дневник, отчет

реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	планирования на муниципальном уровне	Аналитический Проектный Описательный Заключительный	
	Умения: разрабатывать, утверждать и реализовывать документы стратегического планирования на муниципальном уровне		
	Навыки: разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне		
ПК-2.2 Содействует развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне	Знания: основ развития малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: содействовать развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне		
	Навыки: содействия развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне		
ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Знания: основ организации прохождения муниципальной службы	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: организовать прохождение муниципальной службы		
	Навыки: организации прохождения муниципальной службы		

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Отчет о прохождении практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту обобщить свои знания, умения и навыки, приобретенные за время прохождения преддипломной практики. Отчет по преддипломной практике готовится индивидуально. Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные	30 баллов – объективная самооценка знаний и умений. максимальное выполнение пунктов программы в соответствии с особенностями темы ВКР, добросовестное заполнении всех пунктов, наличие предложений по улучшению практики, приложения 20 баллов – наблюдается незначительное нарушения в объективной самооценке собственных знаний и умений (не оценены некоторые пункты), допускаются недочеты при заполнении пунктов отчета (не оценены некоторые

	компетенции, приобретенные студентом в результате освоения теоретических курсов и полученные им при прохождении практики. Отчеты студентов по практикам позволяют кафедре создавать механизмы обратной связи для внесения корректив в образовательный процесс.	пункты), отсутствуют предложения по улучшению практики, не объективная самооценка своей практической деятельности приложения малоценны или отсутствуют
Дневник практики	Это специфическая форма письменных работ, позволяющая студенту вести подробную запись своих действий во время прохождения практики; это основной источник сведений о прохождении студентом практики и материал к написанию отчета.	20 баллов – дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются. 10 баллов - дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены не полно, не профессиональным языком. 5 баллов - дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. записи краткие, не соответствуют требованиям программы.

7.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

1. Сбор информации об организации, изучение организационно-управленческой документации для участия в информатизации деятельности органов власти и организаций
2. Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации
3. Изучение содержания работы менеджера по специальным функциям управления.
4. Участие в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления
5. Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обоснования управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением
6. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления для выработки навыков планирования и организации деятельности органов государственной власти РФ и иных учреждений
7. Изучение эффективности использования ресурсов организации для осуществления контроля и проведения оценки качества управленческих решений
8. Описание методов решения аналитических задач научного исследования, применяемые при составлении отчета о прохождении преддипломной практики.
9. Подведение итогов о приобретенных знаниях, умениях и навыков, при работе с информацией, размещенной на сайте организации.
10. Подведение итогов преддипломной практики и дача рекомендации для решения выявленных проблем.
11. Составление отчета и дневника о прохождении преддипломной практики.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении преддипломной практики:

1. Критерии и механизмы реализации кадровых программ в сфере муниципального управления (на материалах...).
2. Местная власть и предпринимательство (на материалах...).
3. Место и роль местного самоуправления в разработке и реализации государственной политики в России: теория и практика.
4. Методы стратегического управления территорией (на материалах...)
5. Механизм ответственности на муниципальном уровне (на материалах...).
6. Многофункциональное развитие сельских территорий в условиях местного самоуправления (на материалах...).
7. Мониторинг и управление в чрезвычайных ситуациях в муниципальном образовании (на материалах...).
8. Мотивация муниципальных служащих в органах местного самоуправления: современное состояние и пути оптимизации (на материалах...).
9. Муниципальная политика в области жилищно-коммунального хозяйства: оценка и пути совершенствования (на материалах...).
10. Муниципальная политика в области курортов и туризма (на материалах...).
11. Муниципальная политика в сфере регулирования рынка потребительских услуг: оценка и пути совершенствования (на материалах...).
12. Муниципальная служба: состояние и пути развития (на материалах...).
13. Муниципальная социальная политика в работе со слабо защищенными слоями населения (на материалах...).
14. Муниципальные услуги в РФ: правовое регулирование и практика реализации (на материалах...).
15. Муниципальные услуги как элемент компетенции органов местного самоуправления (на материалах...).
16. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальных услуг на примере административных актов (на материалах...).
17. Обеспечение занятости в рамках реализации молодежной политики в муниципальном образовании (на материалах...).
18. Обеспечение устойчивого развития сельских территорий в условиях местного самоуправления (на материалах...).
19. Образовательный уровень, профессиональный состав муниципальных служащих: оценка и пути совершенствования (на материалах...).
20. Определение стратегических приоритетов развития муниципального образования (на материалах...).
21. Организация жилищно-коммунальной деятельности в муниципальных образованиях (на материалах...).

Примерные контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации (защиты отчета) по итогам преддипломной практики

1. Какие цели и задачи выполнены в ходе проведения преддипломной практики?
2. Какова практическая значимость Вашего научного исследования?
3. Каковы масштабы и виды деятельности данного предприятия?
4. В какой организационно-правовой форме осуществляет свою деятельность предприятие?
5. Каковы миссия, цели и задачи предприятия?
6. Какие виды продукции выпускаются, какие виды услуг предоставляются на предприятии?
7. Дайте характеристику организационной структуры предприятия
8. Перечислите основные функции подразделений предприятия
9. Какие системы сбора и обработки информации были задействованы?

10. Обоснование выбора методов и инструментов для проведения численных расчетов и виртуального моделирования
11. Остались ли нерешенные задачи и каковы перспективы их решения?
12. На каких научно-технических и научно-практических конференциях докладывались результаты исследования?
13. Какие трудности возникли в ходе проведения преддипломной практики?
14. Какие проблемы были решены самостоятельно, какие с помощью руководителя ВКР?
15. Чем определяется актуальность выбранной темы исследования?
16. В чем значение этой темы для практики?
17. Какие ученые и специалисты внесли основной вклад в разработку данной темы, в чем он заключается?
18. Какие основные результаты получены в процессе анализа функционирования объекта исследования?
19. Какие ключевые проблемы выявлены?
20. Какие предложения можно сформулировать для улучшения ситуации, совершенствования процесса?
21. Какие элементы следует доработать, чтобы завершить конструктивную часть исследования?

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

По завершению каждого этапа практики, студенты представляют руководителю практики от кафедры отчет по результатам прохождения практики.

Контроль за выполнением программы практики осуществляется в форме аттестации. Аттестация студента по результатам практики осуществляется при защите отчета на основе оценки степени решения студентом задач практики и отзыва руководителя от базы практики о приобретенных студентом знаниях, умениях и профессиональных навыках.

Обучающийся, не выполнивший программу практики по уважительной причине, проходит практику по индивидуальному плану, в свободное от учебы время. В отдельных случаях практика может быть организована на базе структурных подразделений Университета.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике или не прохождения промежуточной аттестации по практике при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью, которая подлежит ликвидации в установленном Университетом порядке.

Академическая задолженность по практикам ликвидируется путем повторного направления на практику обучающегося в свободное от учебных занятий время. По окончании установленного срока, обучающийся, не ликвидировавший академическую задолженность, подлежит отчислению из Университета в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Распределение баллов за этапы прохождения производственной практики согласно балльно-рейтинговой оценке

Критерий	Максимальная оценка в баллах
Ведение дневника (текущий контроль)	30
Содержание отчета по практике	30
Оформление отчета по практике	10
Защита отчета	30
Итого	100

Критерии оценки за ведение (оформление) дневника:

- 10 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен недостаточно качественный графический материал (без указания единиц измерения, некоторых дат и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник оформлен не аккуратно.

- 20 баллов, если соблюдаются не все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные, но имеются стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

- 30 баллов, если соблюдаются все требования по оформлению дневника практики, представлен качественный графический материал (указания единиц измерения, даты и пр.), отсутствуют грамматические, пунктуационные и стилистические ошибки, дневник аккуратно оформлен.

Критерии оценки за содержание отчета по практике:

- 10 баллов, если в отчете нет полного соответствия заданию, не правильно выбрана цель и постановка задачи, не прослеживается сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, не очень понятный и удобный стиль изложения изученного материала, практическая ценность работы не установлена.

- 20 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала, однако не имеется практической ценности работы.

- 30 баллов, если прослеживается полное соответствие отчета заданию, выбрана цель и постановка задачи, имеется сбалансированность разделов отчета, правильность деления объема материала по разделам, имеется наличие элементов научной новизны, практическая ценность работы, высокое качество работы ссылочного аппарата, степень самостоятельности работы не ниже требуемого уровня, понятный и удобный стиль изложения изученного материала.

Критерии оценки за оформление отчета по практике:

- 5 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, однако не верно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета немного не соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

- 10 баллов, если правильно оформлен титульный лист, оглавление, заглавие и текст, список использованных литературных источников, правильно оформлены приложения, приводится применение иллюстративного материала, грамматика, пунктуация и шрифтовое оформление отчета соответствует предъявляемым требованиям, соблюден график подготовки и сроков сдачи отчета по производственной практике.

Критерии оценки за защиту отчета по практике:

- 10 баллов, если содержание отчета по производственной практике раскрыто не полностью; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; не показано умение использования средств мультимедиа

в докладе; получены не точные ответы на задаваемые вопросы по отчету по производственной практике.

- 20 баллов, если полностью раскрыто содержание отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; однако не получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

- 30 баллов, если полностью раскрыто содержания отчета; ораторское искусство, оперирование профессиональной терминологией находится на достойном уровне; показано качество использования средств мультимедиа в докладе; получены достойные ответы на вопросы по отчету по производственной практике.

По результатам текущей балльно-рейтинговой оценки, при условии получения положительной оценки за написание и защиту отчёта, студенту может быть выставлена итоговая оценка:

- «Отлично» – от 85 до 100 баллов – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному.

- «Хорошо» – от 70 до 84 баллов – некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками.

- «Удовлетворительно» – от 55 до 69 баллов – необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки.

Оценка по производственной практике проставляется в зачетную книжку обучающегося и в экзаменационную ведомость.

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение, необходимое для проведения производственной практики

а) основная литература:

1. ЭБС «Znanium»: Басовский, Л. Е. Основы научных исследований : учебник / Л.Е. Басовский, Е.Н. Басовская. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 257 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1192099. - ISBN 978-5-16-016586-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1192099> (дата обращения: 09.03.2022)

2. ЭБС «Znanium»: Шкляр, М. Ф. Основы научных исследований : учебное пособие для бакалавров / М. Ф. Шкляр. - 7-е изд. — Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2019. - 208 с. - ISBN 978-5-394-03375-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1093533> (дата обращения: 09.03.2022).

3. ЭБС "Znanium": Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859958> (дата обращения: 09.03.2022).

4. ЭБС "Znanium": Абрамов, Р. А. Государственное и муниципальное управление : учебник / Р.Т. Мухаев, Р.А. Абрамов. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 468 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1222458. - ISBN 978-5-16-016727-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1222458> (дата обращения: 09.03.2022).

5. ЭБС "Znanium" : Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 383 с. — (Национальные проекты). - ISBN 978-5-16-004281-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1068818> (дата обращения: 09.03.2022).

б) дополнительная литература:

1. ЭБС "Znanium" : Чиркин В. Е. Основы государственного и муниципального управления: Учебник / В.Е. Чиркин. - М.: Норма: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 384 с.

2. ЭБС "Znanium" : Попов В. Д. Государственное и муниципальное управление: Учебник / В.Д. Попов, В.А. Есин, Ю.Ю. Шитова; Под ред. Н.И. Захарова. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 288 с.

3. Яновский В. В. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность : учеб, пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. В. Яновский, С. А. Кирсанов. - 4-е изд., стер. - Москва : КНОРУС, 2014. - 200 с.

4. Игнатов В.Г. Государственное и муниципальное управление. Введение в специальность. Основы теории и организации : учеб, пособие по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. Г. Игнатов. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. ; Ростов н/Д. : МарТ, 2006. - 448 с. - (Учебный курс. Гр. УМО).

5. ЭБС «Znanium»: Кукушкина В. В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 265 с.

6. "Энциклопедия государственного управления в России : в 2-х т. (995 понятий, терминов и ст. справок) / под общ. ред. В. К. Егорова, И. Н. Барцица ; Рос. акад. гос. службы при Президенте РФ. - М. : РАГС, 2008. - 1102 с.

7. Чиркин В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для студентов вузов по специальности ""Гос. и муницип. упр."" / В. Е. Чиркин. - 3-е изд., перераб. - М. : Норма, 2008. - 448 с.

8. Электронная библиотека диссертаций Российской государственной библиотеки <http://elibrary.rsl.ru/>

9. Международная реферативная база данных WebofScience. <http://wokinfo.com/russian/>

10. Международная реферативная база данных SCOPUS. <http://www.scopus.com/>

11. Государственная власть и местное самоуправление (периодическое издание).

Список литературы верен _____ М.В. Обновленская

Интернет-ресурсы:

1. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации. - <http://www.gov.ru/>

2. Сервер органов государственной власти. - <http://www.rsnet.ru/>

3. Официальный сайт Министерства регионального развития Российской федерации. - <http://www.minregion.ru/>

4. Портал государственных услуг. - <http://www.gosuslugi.ru/>

5. Государственная служба государственной статистики. - <http://www.gks.ru/>

6. Официальный сайт компании «Консультант Плюс» (нормативно-правовые базы данных) - <http://www.consultant.ru/>

7. Образовательный портал / учебные пособия, книги, статьи по социологии и менеджменту; Интернет-конференции; учебные программы. - <http://economics.edu.ru/>

8. www.gks.ru - Федеральная служба государственной статистики.

9. www.gks.ru/dbscripts/Cbsd/DBInet.cgi - Центральная база статистических данных.

9. . Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства и информационных справочных систем (при необходимости).

9.1 Перечень лицензионного программного обеспечения

MicrosoftWindowsServerSTDCOREAllNgLicense/SoftwareAssurancePackAcademicO
LV 16LicensesLevelEAdditionalProductCoreLic
1YearKasperskyTotalSecurityRussianEdition. 1000-1499 Node 1 year Educational Renewal
License ABBYY FineReader ABBYY FineReader 14 Business

9.2 Перечень свободно распространяемого программного обеспечения

9.3 Перечень программного обеспечения отечественного производства

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно справочные системы: СПС «Консультант плюс», СПС «Гарант», СПС «Кодекс», СПС «Эталон».

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

№ п/п	Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа (ауд. № 159 , площадь 75 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 90 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., интерактивная доска – 1 шт., трибуна для лектора – 1 шт., микрофон – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», выход в корпоративную сеть университета.
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (ауд. № 159 , площадь 75 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 90 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
3	Учебные аудитории для самостоятельной работы студентов: <i>1. Читальный зал научной библиотеки (площадь – 177 м²)</i>	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1шт., принтер – 1шт., цветной принтер – 1шт., копировальный аппарат – 1шт., сканер – 1шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	<i>2. Учебная аудитория № 186 (площадь – 70 м²)</i>	2. Оснащение: специализированная мебель на 90 посадочных мест, персональные компьютеры – 1 шт., классная доска – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде тематических презентаций, информационные плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
5	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций (ауд. № 156, площадь – 31 м ²)	Оснащение: специализированная мебель на 30 посадочных мест, персональный компьютер – 1 шт., видеопроектор – 1 шт., учебно-наглядные пособия в виде презентаций, тематические плакаты, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.

11. Особенности организации практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для дистанционного обучения. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения практики устанавливается с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, в соответствии с требованиями ФГОС.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом их доступности для данных обучающихся и рекомендациями медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда в соответствии с нозологией.

При направлении инвалида или обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в профильную организацию для прохождения предусмотренной учебным планом практики университет согласовывает с профильной организацией условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нозологий, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

Обучающемуся с ограниченными возможностями здоровья необходимо написать заявление на имя ректора университета в срок не позднее одного месяца до начала практики. К заявлению прикладываются подтверждающие документы о необходимости подбора места практики с учетом его нозологии. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья, в случае, когда он способен проходить практику на общих основаниях должен указать в заявлении, что не нуждается в создании определенных условий и подбора специального места прохождения практики.

Кафедра должна не позднее, чем за месяц до начала практики информировать отдел мониторинга, практической подготовки и трудоустройства о необходимости подбора места практики студенту с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с его программой подготовки и индивидуальными особенностями

В случае необходимости, обучающимся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья (по заявлению обучающегося), а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида, могут предлагаться следующие варианты восприятия учебной информации с учетом их индивидуальных психофизических особенностей, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных технологий:

- для лиц с нарушениями зрения: в печатной форме увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла (перевод учебных материалов в аудиоформат); в печатной форме на языке Брайля; индивидуальные консультации с привлечением тифлосурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями слуха: в печатной форме; в форме электронного документа; видеоматериалы с субтитрами; индивидуальные консультации с привлечением сурдопереводчика; индивидуальные задания и консультации.

- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата: в печатной форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; индивидуальные задания и консультации.

Программа практики составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана профиля «Муниципальное управление».

Автор

к.э.н., доцент Шевченко Е.А.

Рецензенты

1. к.ю.н., доцент Левушкина С.В.

2. д.э.н., профессор Байдаков А.Н.

Программа практики рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и права, протокол № 9 от 14 мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

Зав. кафедрой

Мирошниченко Н.В.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии экономического факультета протокол № 9 от «19» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Муниципальное управление».

Руководитель ОП

Шевченко Е.А.

Аннотация рабочей программы *преддипломной* практики

Форма обучения – очная, очно-заочная		
код	направление подготовки	
38.03.04	Государственное и муниципальное управление	
Направленность программы		
Муниципальное управление		
Общая трудоемкость практики составляет	6	зет, 4
недели		
Вид практики:	производственная	
Тип практики:	преддипломная	
Способ проведения практики	выездная, стационарная	
Форма проведения практики	дискретно	
Цель проведения практики	выполнение выпускной квалификационной работы.	
Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Системное и критическое мышление	Осуществление поиска, критического анализа и синтеза информации, применение системного подхода для решения поставленных задач
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	Организация коммуникаций	Осуществление деловой коммуникации в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном языке
УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе	Обеспечение самоорганизации и саморазвития	Способность управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в

принципов образования в течение всей жизни		течение всей жизни
УК-9 Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах	Инклюзивная компетентность	Использование базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
ОПК-1 Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Соблюдение законодательства Российской Федерации и служебной этики	Обеспечение приоритета прав и свобод человека; соблюдение норм законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
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;	Разработка и реализация управленческих решений и программ	разработка и реализация управленческих решений, мер регулирующего воздействия, государственных и муниципальных программы
ОПК-3 Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Применение норм конституционного, административного и служебного права	Осуществление анализа норм конституционного, административного и служебного права и их применение в профессиональной деятельности; использование правоприменительной практики
ОПК-4 Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их	Нормотворчество	разработка проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществление их правовой и

правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения;		антикоррупционной экспертизы, оценка регулирующего воздействия и последствий их применения
ОПК-5 Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Применение информационно-коммуникационных технологий	Использование профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем; применение технологий 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;	Применение технологий управления профессиональной деятельности	использование профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7 Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникации	Осуществление внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций, обеспечение взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ОПК-8 Способен	Применение современных	Способность понимать

понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	информационных технологий	принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности
ПК-1 Способен обеспечивать деятельность органов местного самоуправления	Организация деятельности органов местного самоуправления	Обеспечение деятельности органов местного самоуправления
ПК-2 Способен осуществлять регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне	Регулирование экономики, деятельности хозяйствующих субъектов	Осуществление регулирования экономики, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства на муниципальном уровне
ПК-3 Осуществляет меры по противодействию коррупции на муниципальном уровне	Противодействие коррупции в органах муниципального управления	Осуществление мероприятий по противодействию коррупции на муниципальном уровне
Место практики в структуре ОП ВО	Б 2.О.03 (Пд) Преддипломная практика относится к обязательной части блока 2 Практики	
Код и наименование индикатора компетенций	Планируемые результаты обучения при прохождении практики	
УК-1.1 Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществляет поиск информации; определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи	Знания: основы анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие; осуществления поиска информации; определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи	
	Умения: анализировать задачу, выделяя ее базовые составляющие; осуществлять поиск информации; определять и ранжировать информацию, требуемую для решения поставленной задачи	
	Навыки: анализа задачи, выделяя ее базовые составляющие; поиска информации; определения и ранжирования информации, требуемой для решения поставленной задачи	
УК-1.2 Проводит оценку информации, ее достоверность, строить логические умозаключения на основании	Знания: системы оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата	
	Умения: проводить оценку информации, ее достоверности, строить логические умозаключения на основании поступающих информации и данных, в том числе с	

<p>поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>	<p>применением философского понятийного аппарата Навыки: проведения оценки информации, ее достоверности, построения логических умозаключений на основании поступающих информации и данных, в том числе с применением философского понятийного аппарата</p>
<p>УК-1.3 Использует системный подход для решения поставленных задач.</p>	<p>Знания: основ системного подхода для решения поставленных задач. Умения: использовать системный подход для решения поставленных задач. Навыки: использования системного подхода для решения поставленных задач.</p>
<p>УК-4.1 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>	<p>Знания: механизма обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Умения: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке Навыки: ведения обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном языке</p>
<p>УК-4.2 Демонстрирует умение вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>	<p>Знания: механизма обмена деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке Умения: вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке Навыки: ведения обмен деловой информацией в устной и письменной формах не менее чем на одном иностранном языке</p>
<p>УК-6.1 Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>	<p>Знания: инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей Умения: использовать инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей Навыки: использования инструментов и методов управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей</p>
<p>УК-6.2 Реализует намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>	<p>Знания: условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования Умения: реализовать намеченные цели с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни Навыки: реализации намеченных целей с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда на основе принципов образования в течении всей жизни</p>
<p>УК-9.1 Опирирует понятиями</p>	<p>Знания: понятий инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; базовых дефектологических</p>

инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимает особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах	знаний в социальной и профессиональной сферах
	Умения: оперировать понятиями инклюзивной компетентности, ее компонентами и структурой; понимать особенности применения базовых дефектологических знаний в социальной и профессиональной сферах
УК-9.2 Взаимодействует в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	Знания: основ взаимодействия в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
	Умения: взаимодействовать в социальной и профессиональной сферах с лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами
ОПК-1.1 Обеспечивает приоритет прав и свобод человека	Знания: прав и свобод человека
	Умения: обеспечивать приоритет прав и свобод человека
ОПК-1.3 Соблюдает нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знания: норм служебной этики в своей профессиональной деятельности
	Умения: соблюдать нормы служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2.1 Планирует деятельность по разработке и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти	Знания: процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
	Умения: осуществления процедур разработки и реализации управленческих решений и мер регулирующего воздействия в органах государственной (муниципальной) власти
ОПК-2.3 Использует современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов	Знания: современных методов разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
	Умения: использовать современные методы разработки и реализации государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3.1 Анализирует и применяет нормы конституционного,	Знания: норм конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности
	Умения: анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в

административного и служебного права в своей профессиональной деятельности	своей профессиональной деятельности
	Навыки: анализа и применения норм конституционного, административного и служебного права в своей профессиональной деятельности
ОПК-3.2 Использует правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности	Знания: правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности
	Умения: использовать правоприменительную практику в своей профессиональной деятельности
	Навыки: использования правоприменительной практики в своей профессиональной деятельности
ОПК-4.1 Разрабатывает проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу	Знания: основ разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и проведения правовой и антикоррупционной экспертизы
	Умения: разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу
	Навыки: разработки проектов нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществления их правовой и антикоррупционной экспертизы
ОПК-4.2 Осуществляет оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения	Знания: методики проведения оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения
	Умения: осуществлять оценку регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения
	Навыки: осуществления оценки регулирующего воздействия нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности и последствий их применения
ОПК-5.1 Использует в профессиональной деятельности информационно- коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы	Знания: информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
	Умения: организовать внедрение информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
	Навыки: использования в профессиональной деятельности информационно-коммуникационных технологий, государственных и муниципальных информационных систем
ОПК-5.2 Применяет в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	Знания: технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	Умения: применять в профессиональной деятельности технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг
	Навыки: применения в профессиональной деятельности технологий электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

ОПК-6.1 Использует в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами	Знания: технологий управления государственными и муниципальными финансами
	Умения: использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами
	Навыки: использования в профессиональной деятельности технологий управления государственными и муниципальными финансами
ОПК-6.2 Использует в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом	Знания: технологий управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом
	Умения: использовать в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом
	Навыки: использования в профессиональной деятельности технологии управления и распоряжения государственным и муниципальным имуществом
ОПК-6.3 Использует в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд	Знания: технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд
	Умения: использования в профессиональной деятельности технологий управления закупками для государственных и муниципальных нужд
	Навыки: использования в профессиональной деятельности технологии управления закупками для государственных и муниципальных нужд
ОПК-7.2 Обеспечивает взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Знания: основы взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
	Умения: обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
	Навыки: обеспечения взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8.2 Использует современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности	Знания: современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности
	Умения: использовать современные информационные технологии для решения задач в профессиональной деятельности
	Навыки: использования современных информационных технологий для решения задач в профессиональной деятельности
ПК-1.1 Организует бюджетный процесс, ведет бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне	Знания: основ бюджетного процесса, бюджетного учета и отчетности на муниципальном уровне
	Умения: организовать бюджетный процесс, вести бюджетный учет и отчетность на муниципальном уровне
	Навыки: организации бюджетного процесса, ведения бюджетного учета и отчетности на муниципальном уровне
ПК-1.2 Подготавливает и проводит мероприятия	Знания: основных мероприятий по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления

по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления	Умения: подготавливать и проводить мероприятия по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления
	Навыки: подготовки и проведения мероприятий по работе с обращениями граждан и организации их приема в органах местного самоуправления
ПК-2.1 Разрабатывает, утверждает и реализует документы стратегического планирования на муниципальном уровне	Знания: основ разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне
	Умения: разрабатывать, утверждать и реализовывать документы стратегического планирования на муниципальном уровне
	Навыки: разработки, утверждения и реализации документов стратегического планирования на муниципальном уровне
ПК-2.2 Содействует развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне	Знания: основ развития малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне
	Умения: содействовать развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне
	Навыки: содействия развитию малого и среднего предпринимательства на муниципальном уровне
ПК-3.1 Организует прохождение муниципальной службы	Знания: основ организации прохождения муниципальной службы
	Умения: организовать прохождение муниципальной службы
	Навыки: организации прохождения муниципальной службы
Краткая характеристика практики	Этапы преддипломной практики. 1. Подготовительный. 2. Теоретический. 3. Исследовательский. 4. Аналитический. 5. Проектный. 6. Описательный. 7. Заключительный.
Форма отчетности по практике	Дневник практики, отчет о прохождении практики
Форма контроля	Очная форма обучения: 8 семестр - дифференцированный зачет. Очно-заочная форма обучения: 9 семестр - дифференцированный зачет.
Авторы	доцент кафедры государственного и муниципального управления и права, к.э.н., доцент Шевченко Е.А.

Согласовано:
 Руководитель практики от университета
 _____ / _____ /
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Согласовано:
 Руководитель практики от организации
 _____ / _____ /
 Подпись Ф.И.О.
 « ____ » _____ 20__ г.

Рабочий график (план) проведения преддипломной практики

Студента _____
 (ФИО)

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
 управление /профиль «Муниципальное управление»

Факультет экономический

Курс _____ группа _____ Форма обучения _____

Место прохождения практики _____

(наименование организации, место нахождения)

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

№ п/п	Содержание задания на практику	Дата выполнения
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Ознакомлен: _____ /
 (подпись)

_____ /
 (Ф.И.О. студента)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Кафедра государственного и муниципального управления и права
Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление /профиль «Муниципальное управление»
Форма обучения _____

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
НА ПРЕДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ**

Студенту _____
(фамилия, имя, отчество)

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

Содержание задания: _____

Составил руководитель
практики от университета _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Задание к исполнению принял « ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАВРОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

ДНЕВНИК ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(*фамилия, имя, отчество*)

Факультет экономический

Кафедра государственного и муниципального управления и права

Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное
управление /профиль «Муниципальное управление»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

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

Руководитель практики от университета _____ / _____ /
Подпись *Фамилия И.О.*

Ставрополь 20__ г.

ОТЗЫВ о прохождении преддипломной практики

фамилия, имя, отчество обучающегося (в родительном падеже)

В период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

фамилия, имя, отчество обучающегося (в именительном падеже)
прошел(ла) преддипломную практику в

(наименование места прохождения практики)

Проделанная работа, характеристика деловых качеств студента

Оценка по проделанной работе

Руководитель практики
от организации
(с указанием должности)

_____ ФИО
(подпись руководителя)

Приложение 6

Ректору ФГБОУ ВО _____
студента(ки) _____ курса _____ группы
очной/заочной формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное
и муниципальное управление
профиль «Муниципальное управление»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения преддипломной практики с
«__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в

(указывается полное наименование организации и место нахождения)

Руководителем практики прошу назначить _____

Дата _____ Подпись _____
(студента)

Согласовано:

Руководитель _____
подпись ФИО

Зав. кафедрой _____
подпись ФИО