

**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

38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Код и наименование направления подготовки

Государственное региональное управление

Направленность программы

Магистр

Квалификация выпускника

Очная, 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа «Государственное региональное управление»: квалификация (степень) «магистр».

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 (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (уровень магистратуры), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2020 г. № 1000;

- 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 Б2.О.03 (Пд) Преддипломная практика имеет целью развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки информации научного и прикладного характера, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в производственной деятельности, разработки оригинальных методических предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации.

Задачи практики

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Обобщенные трудовые функции	Профессиональные задачи, для решения которых требуется данная компетенция. Виды практической работы студента
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции		

УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Разработка и реализация проектов	разработка в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировка цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения, организация и координация работы участников проекта
	УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	Разработка и реализация проектов	разработка в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировка цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения, организация и координация работы участников проекта
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.1 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	Организация деятельности	разработка стратегического плана и осуществление стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий, организация разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла
	ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений	Организация деятельности	разработка стратегического плана и осуществление стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий, организация разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла
	ОПК-2.3 Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной	Организация деятельности	разработка стратегического плана и осуществление стратегического планирования деятельности органа

	деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода		власти в различных сферах реализации полномочий, организация разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования	ОПК-3.1 Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования	Нормотворчество	разработка нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертиза нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников их финансирования, осуществление социально-экономического прогноза последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
	ОПК-3.2 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов	Нормотворчество	разработка нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертиза нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников их финансирования, осуществление социально-экономического прогноза последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
	ОПК-3.3 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики	Нормотворчество	разработка нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертиза нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников их финансирования, осуществление социально-экономического прогноза последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности

ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1 Организует в органах власти проектную деятельность	Проектная деятельность	организация проектной деятельности в органах публичной власти, моделирование административных процессов и административных процедур в органах публичной власти
	ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	Проектная деятельность	организация проектной деятельности в органах публичной власти, моделирование административных процессов и административных процедур в органах публичной власти
ПК-2. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения, организации организационно-штатной работы	ПК-2.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	Персонал	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа, организация организационно-штатной работы в государственном органе власти и подведомственных учреждениях
	ПК-2.2 Организует организационно-штатную работу в государственном органе	Персонал	Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа, организация организационно-штатной работы в государственном органе власти и подведомственных учреждениях
ПК-3. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на поставки товаров; оказания услуг, выполнения работ для	ПК-3.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки	Государственные закупки и контракты	осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки, руководство оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа власти и подведомственных учреждений

нужд государственного органа	ПК-3.2 Руководит оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа	Государственные закупки и контракты	осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки, руководство оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа власти и подведомственных учреждений
------------------------------	--	-------------------------------------	---

2. Вид практики, способ и форма ее проведения

Вид практики: производственная

Тип практики: преддипломная

Способ проведения практики: выездная.

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
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знания: методологию разработки концепции проекта Умения: разрабатывать в рамках обозначенной проблемы концепцию проекта, формулировать ее основные компоненты Навыки: навыками разработки в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировки цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения
	УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми	Знания: основы организации работы над проектом, преодоления возникающих конфликтов, обеспечения работы ресурсами Умения: организовывать и координировать работу участников проекта, конструктивно преодолевать разногласия и конфликты, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами Навыки: навыками организации и координации работы участников проекта, конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
	ресурсами	
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2.1 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	Знания: методологию стратегического планирования организации
		Умения: разрабатывать стратегический план и осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти
		Навыки: навыками разработки стратегического плана и осуществления стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий
	ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений	Знания: методологию разработки и реализации управленческих решений
		Умения: организовывать разработку и реализацию управленческих решений
		Навыки: навыками организации разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла
ОПК-2.3 Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	Знания: основы контрольно-надзорной деятельности, методы осуществления риск-ориентированного подхода	
	Умения: осуществлять контрольно-надзорную деятельность, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	
	Навыки: навыками обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	
ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и	ОПК-3.1 Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования	Знания: нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, методы экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию, источников их финансирования
		Умения: разрабатывать нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, рассчитывать затраты на их реализацию, определять источники их финансирования
		Навыки: навыками разработки нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников их финансирования
	ОПК-3.2 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативных	Знания: методики осуществления прогноза последствий применения нормативных правовых актов
		Умения: осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	правовых актов	Навыки: навыками осуществления социально-экономического прогноза последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
	ОПК-3.3 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики	Знания: способы осуществления мониторинга правоприменительной практики
		Умения: осуществлять мониторинг правоприменительной практики
		навыки: навыками осуществления мониторинга правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности
ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.1 Организует в органах власти проектную деятельность	Знания: методiku организации проектной деятельности
		Умения: организовывать проектную деятельность в органах власти
	ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	навыки: навыками организации проектной деятельности в органах публичной власти
		Знания: способы моделирования административных процессов и процедур
		Умения: моделировать административные процессы и процедуры в органах публичной власти
		Навыки: навыками моделирования административных процессов и административных процедур в органах публичной власти
ПК-2. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения, организационно-штатной работы	ПК-2.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	Знания: основы кадрового обеспечения государственного органа
		Умения: осуществлять кадровое обеспечение государственного органа
	ПК-2.2 Организует организационно-штатную работу в государственном органе	Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа
		Знания: основы организационно-штатной работы в государственном органе
		Умения: организовывать организационно-штатную работу в государственном органе
		Навыки: навыками организации организационно-штатной работы в государственном органе власти и подведомственных учреждениях
ПК-3.	ПК-3.1 Осуществляет исполнительно-	Знания: основы организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код компетенции	Код и содержание индикатора компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
Способен осуществлять исполнительные - распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на поставки товаров; оказания услуг, выполнения работ для нужд государственного органа	распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки	Умения: организовывать в государственном органе закупки товаров, заключение государственных контрактов на их поставки Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки
	ПК-3.2 Руководит оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа	Знания: виды и порядок оказания услуг, выполнения работ для нужд государственного органа
		Умения: руководить оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа Навыки: навыками руководства оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа власти и подведомственных учреждений

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 – в 4 семестре;
- для студентов заочной формы обучения – на 2 курсе.

Приобретение студентами в ходе производственной практики индикаторов компетенций УК-2.1; УК-2.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2 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
УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность,	Б1.О.03 Управление проектами Б1.О.09 Управление государственными программами и проектами	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре

ожидаемые результаты и возможные сферы их применения		защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	<p>Б1.О.03 Управление проектами</p> <p>Б1.О.09 Управление государственными программами и проектами</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Организация командной работы в органах регионального управления</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Лидерство и власть в органах регионального управления</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-2.1 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	<p>Б1.О.07 Современные проблемы государственного и муниципального стратегического управления</p> <p>Б1. О. 18 Планирование и прогнозирование сфер жизнеобеспечения региона</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений	<p>Б1. О.08 Технологии принятия государственных решений</p> <p>Б1.О.16 Управление социально-экономическим развитием региона</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-2.3 Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	Б1.О.14 Государственный контроль и надзор	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-3.1 Разрабатывает	Б1.О.11 Правовое обеспечение государственного и муниципального	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача

нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования	управления	государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3.2 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов	Б1.О.07 Современные проблемы государственного и муниципального стратегического управления Б1.О.11 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-3.3 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики	Б1.О 13 Административно-правовое регулирование государственного управления	Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.1 Организует в органах власти проектную деятельность	Б1.О.09 Управление государственными программами и проектами	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	Б1.О 13 Административно-правовое регулирование государственного управления Б1.О.20 Административно-процессуальное право	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.1 Осуществляет	Б1. В.02 Кадровая политика в органах	Б3.01 Подготовка

исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	государственного управления	к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.2 Организует организационно-штатную работу в государственном органе	Б1. О.19 Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы Б1. В.02 Кадровая политика в органах государственного управления ФТД 02 Ответственность за должностные правонарушения	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки	Б1. О. 15 Управление внешними связями региона Б1.О.17 Государственная антикоррупционная политика Б1. О.18 Планирование и прогнозирование сфер жизнеобеспечения региона Б1. В. 01 Управление государственными закупками	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.2 Руководит оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа	Б1. О.21 Эффективность регионального управления Б1. В. 01 Управление государственными закупками	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы

Заочная форма обучения

Шифр и наименование индикаторов компетенций	Предшествующие дисциплины	Последующие дисциплины
УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель,	Б1.О.03 Управление проектами Б1.О.09 Управление государственными программами и проектами	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре

задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения		защиты и защита выпускной квалификационной работы
УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	<p>Б1.О.03 Управление проектами</p> <p>Б1.О.09 Управление государственными программами и проектами</p> <p>Б1.В.ДВ.01.01 Организация командной работы в органах регионального управления</p> <p>Б1.В.ДВ.01.02 Лидерство и власть в органах регионального управления</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-2.1 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	<p>Б1.О.07Современные проблемы государственного и муниципального стратегического управления</p> <p>Б1. О. 18 Планирование и прогнозирование сфер жизнеобеспечения региона</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений	<p>Б1. О.08 Технологии принятия государственных решений</p> <p>Б1.О.16 Управление социально-экономическим развитием региона</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-2.3 Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	Б1.О.14 Государственный контроль и надзор	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена</p> <p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
ОПК-3.1	Б1.О.11 Правовое обеспечение	Б3.01 Подготовка

<p>Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования</p>	<p>государственного и муниципального управления</p>	<p>к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-3.2 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов</p>	<p>Б1.О.07 Современные проблемы государственного и муниципального стратегического управления Б1.О.11 Правовое обеспечение государственного и муниципального управления</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-3.3 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>Б1.О 13 Административно-правовое регулирование государственного управления</p>	<p>Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-6.1 Организует в органах власти проектную деятельность</p>	<p>Б1.О.09 Управление государственными программами и проектами</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>
<p>ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>Б1.О 13 Административно-правовое регулирование государственного управления Б1.О.20 Административно-процессуальное право</p>	<p>Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы</p>

ПК-2.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	Б1. В.02 Кадровая политика в органах государственного управления	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-2.2 Организует организационно-штатную работу в государственном органе	Б1. О.19 Проблемы правового регулирования государственной гражданской службы Б1. В.02 Кадровая политика в органах государственного управления ФТД 02 Ответственность за должностные правонарушения	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки	Б1. О. 15 Управление внешними связями региона Б1.О.17 Государственная антикоррупционная политика Б1. О.18 Планирование и прогнозирование сфер жизнеобеспечения региона Б1. В. 01 Управление государственными закупками	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
ПК-3.2 Руководит оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа	Б1. О.21 Эффективность регионального управления Б1. В. 01 Управление государственными закупками	Б3.01 Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена Б3.02 Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной 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 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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, магистерская программа

«Государственное региональное управление» конкретные сроки начала и окончания учебной практики определяются календарным графиком учебного процесса.

Форма контроля:

- для студентов очной формы обучения – зачет с оценкой;
- для студентов заочной формы обучения – зачет с оценкой.

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)	<p>Постановка целей и задач перед обучающимся, выдача рекомендаций и разъяснений по всем вопросам, связанным с организацией и прохождением практики. 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>	4	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	<p>УК-2.1;</p> <p>УК-2.2;</p> <p>ОПК-2.1;</p> <p>ОПК-2.2;</p> <p>ОПК-2.3;</p> <p>ОПК-3.1;</p> <p>ОПК-3.2;</p> <p>ОПК-3.3;</p> <p>ОПК-6.1;</p> <p>ОПК-6.2;</p> <p>ПК-2.1;</p> <p>ПК-2.2;</p> <p>ПК-3.1;</p> <p>ПК-3.2</p>
2	Теоретический (проведение теоретической части исследования)	<p>Осуществление сбора, анализа и обобщения материала, оценка степени эффективности и результативности деятельности организации согласно выбранной тематике</p>	30	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	<p>УК-2.1;</p> <p>УК-2.2;</p> <p>ОПК-2.1;</p> <p>ОПК-2.2;</p> <p>ОПК-2.3;</p> <p>ОПК-3.1;</p> <p>ОПК-3.2;</p>

		исследования для реализации способности проводить самостоятельные исследования, выявление существующих недостатков и причин их возникновения, проведение прочих исследований, необходимых для написания магистерской диссертации.			ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
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-2.1; УК-2.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
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 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	30	Запись в дневнике практики. Составление отчета о практике	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2

		методики их исследования.			
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. Составлен отчет о практике	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
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 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.	40	Запись в дневнике практики. Составлен отчет о практике	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1; ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
7	Заключительный (написание и защита отчета о практике)	Оформление отчета о преддипломной практике и его защита	20	Запись в дневнике практики. Составлен отчет о практике	УК-2.1; УК-2.2; ОПК-2.1; ОПК-2.2; ОПК-2.3; ОПК-3.1; ОПК-3.2; ОПК-3.3; ОПК-6.1; ОПК-6.2; ПК-2.1;

				ПК-2.2; ПК-3.1; ПК-3.2
	Всего	216		
	Форма итогового контроля	зачет с оценкой		

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

Организация преддипломной практики осуществляется кафедрой государственного и муниципального управления и права совместно с деканатом экономического факультета. Преддипломная практика проводится в органах государственной власти Ставропольского края, профильных организациях, на предприятиях Ставропольского края или в учебно-научных лабораториях СтГАУ.

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

В период осуществления преддипломной практики магистрант обязан:

- полностью выполнить план преддипломной практики;
- приобретать профессиональные умения, навыки, компетенции, представленные в магистерской программе;
- выполнять указания руководителя выпускной квалификационной работы;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения ВКР;
- представить руководителю практики от университета письменный отчет и первый вариант ВКР;

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.

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 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (магистерская программа – Государственное региональное 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 обучающимися 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 (доклады, выступления на научно-исследовательских семинарах по программе магистратуры, систематизированный статистический материал и т.д.);
- 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.

Студенты заочной формы обучения представляют отчет о прохождении практики во время сессии, следующий за периодом практики.

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
УК-2.1 Разрабатывает концепцию проекта в рамках обозначенной проблемы, формулируя цель, задачи, актуальность, ожидаемые результаты и возможные сферы их применения	Знания: методологию разработки концепции проекта	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: разрабатывать в рамках обозначенной проблемы концепцию проекта, формулировать ее основные компоненты		
	Навыки: навыками разработки в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировки цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения		
УК-2.2 Организует и координирует работу участников проекта, способствует конструктивному преодолению возникающих разногласий и конфликтов, и обеспечивает работу команды необходимыми ресурсами	Знания: основы организации работы над проектом, преодоления возникающих конфликтов, обеспечения работы ресурсами	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет Дневник, отчет
	Умения: организовывать и координировать работу участников проекта, конструктивно преодолевать разногласия и конфликты, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами		
	Навыки: навыками организации и координации работы участников проекта, конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами		
ОПК-2.1 Осуществляет стратегическое планирование деятельности органа власти	Знания: методологию стратегического планирования организации	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: разрабатывать стратегический план и осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти		
	Навыки: навыками разработки стратегического плана и осуществления стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий		
ОПК-2.2 Организует разработку и реализацию управленческих решений	Знания: методологию разработки и реализации управленческих решений	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: организовывать разработку и реализацию управленческих решений		
	Навыки: навыками организации разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла		
ОПК-2.3	Знания: основы контрольно-	Подготовительный	Дневник,

Обеспечивает осуществление контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	надзорной деятельности, методы осуществления риск-ориентированного подхода	Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	отчет
	Умения: осуществлять контрольно-надзорную деятельность, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода		
	Навыки: навыками обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода		
ОПК-3.1 Разрабатывает нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводит экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования	Знания: нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, методы экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию, источников их финансирования	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: разрабатывать нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, рассчитывать затраты на их реализацию, определять источники их финансирования		
	Навыки: навыками разработки нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников их финансирования		
ОПК-3.2 Осуществляет социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов	Знания: методику осуществления прогноза последствий применения нормативных правовых актов	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов		
	Навыки: навыками осуществления социально-экономического прогноза последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности		
ОПК-3.3 Осуществляет мониторинг правоприменительной практики	Знания: способы осуществления мониторинга правоприменительной практики	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
	Умения: осуществлять мониторинг правоприменительной практики		
	навыки: навыками осуществления мониторинга правоприменительной практики в сфере профессиональной деятельности		
ОПК-6.1 Организует в органах власти проектную	Знания: методику организации проектной деятельности	Подготовительный Теоретический Исследовательский	Дневник, отчет
	Умения: организовывать проектную деятельность в органах		

деятельность	власти навыки: навыками организации проектной деятельности в органах публичной власти	Аналитический Проектный Описательный Заключительный	
ОПК-6.2 Моделирует административные процессы и процедуры в органах власти	Знания: способы моделирования административных процессов и процедур Умения: моделировать административные процессы и процедуры в органах публичной власти Навыки: навыками моделирования административных процессов и административных процедур в органах публичной власти	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ПК-2.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения государственного органа	Знания: основы кадрового обеспечения государственного органа Умения: осуществлять кадровое обеспечение государственного органа Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ПК-2.2 Организует организационно-штатную работу в государственном органе	Знания: основы организационно-штатной работы в государственном органе Умения: организовывать организационно-штатную работу в государственном органе Навыки: навыками организации организационно-штатной работы в государственном органе власти и подведомственных учреждениях	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ПК-3.1 Осуществляет исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки	Знания: основы организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки Умения: организовывать в государственном органе закупки товаров, заключение государственных контрактов на их поставки Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный Описательный Заключительный	Дневник, отчет
ПК-3.2 Руководит оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного	Знания: виды и порядок оказания услуг, выполнения работ для нужд государственного органа Умения: руководить оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа	Подготовительный Теоретический Исследовательский Аналитический Проектный	Дневник, отчет

органа	Навыки: навыками руководства оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа власти и подведомственных учреждений	Описательный Заключительный	
--------	---	--------------------------------	--

Перечень оценочных средств

Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Критерии оценки
Отчет о прохождении практики	<p>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.</p> <p>Цель отчета – осознать и зафиксировать профессиональные и социально-личностные 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.</p>	<p>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 пункты), отсутствуют предложения по улучшению практики, не объективная самооценка своей практической деятельности приложения малоценны или отсутствуют</p>
Дневник практики	<p>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.</p>	<p>20 баллов – дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены в соответствии с требованиями программы практики, носят описательный характер, логически обосновываются.</p> <p>10 баллов - дневник заполняется аккуратно, своевременно, грамотно, все виды работ представлены не полно, не профессиональным языком.</p> <p>5 баллов - дневник заполнен неаккуратно, не своевременно. записи краткие, не соответствуют требованиям программы.</p>

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

Результаты прохождения практики определяются путем проведения промежуточной аттестации (защита отчета по практике) с использованием балльно-рейтинговой системы, принятой в университете, и выставлением по производственной практике зачета.

Для оценки результатов практики используются следующие критерии:

- количество и качество выполнения практикантами всех предусмотренных программой видов деятельности;
- качество оформления отчетной документации (дневник и отчет по практике), своевременное представление ее на проверку;
- успешность защиты отчета по практике на кафедре.

В соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса кафедра организует проведение аттестации результатов прохождения практики. Промежуточная аттестация обучающихся по практике проводится в течение 2-х недель после её завершения в учебном семестре.

1) Опишите систему управления и ее структуру выбранного объекта (объектов) исследования, с использованием информации, размещенной на сайте организации.

2) Раскройте кадровый состав и квалификационную структуру корпорации (организации) с использованием информации, размещенной на сайте корпорации (организации).

3) Изучите учебно-методическую литературу, которая имеется в базе библиотеки СтГАУ.

4) Проведите обзор научной литературы, которая использовалась во время прохождения преддипломной практики.

5) Изучите актуальные научные проблемы в области государственного регионального управления.

6) Опишите методы решения аналитических задач научного исследования, применяемые при составлении отчета о прохождении преддипломной практики.

7) Подведите итоги о приобретенных знаниях, умениях и навыков, при работе с информацией, размещенной на сайте организации.

8) Подведите итоги преддипломной практики и дайте рекомендации для решения выявленных научных проблем.

9) Составьте отчет о прохождении преддипломной практики.

Примерные варианты индивидуальных заданий при прохождении преддипломной практики:

1. Ресурсы повышения эффективности управленческой деятельности в регионе.

2. Реформирование государственной службы Российской Федерации: концептуальные основы, содержание, приоритеты.

3. Совершенствование взаимоотношений региональных и муниципальных органов управления (на конкретном примере).

4. Совершенствование государственного регулирования инновационной деятельности в регионах РФ.

5. Совершенствование государственной системы природопользования и охраны окружающей среды на уровне региона, муниципального образования.

6. Совершенствование механизма взаимодействия бизнеса и власти в реализации государственной инновационной политики.

7. Совершенствование механизмов государственного регулирования регионального и муниципального развития.

8. Совершенствование организационной структуры государственной власти региона.

9. Совершенствование системы государственного и муниципального управления социальной сферой (на примере управления культурой, образованием, здравоохранением,

ЖКХ и т.д.).

10. Совершенствование системы государственного регулирования экономики (на примере региона, хозяйственного комплекса, отрасли, муниципального образования).

11. Совершенствование системы государственного управления: проблемы пути их решения.

12. Совершенствование системы мотивации государственных гражданских служащих.

13. Совершенствование системы управления транспортным комплексом (региональный, муниципальный уровни).

14. Совершенствование управления кадрами в органах региональной власти.

15. Совершенствование управления территориальными финансами.

16. Совершенствование управления учреждениями в сфере культуры региона (на примере субъекта РФ).

17. Совершенствование управления хозяйственной деятельностью государственных корпораций: анализ и пути развития (на конкретном примере).

18. Состояние и пути совершенствования мер государственной поддержки агропромышленного комплекса.

19. Стратегическое планирование социально-экономического развития региона, муниципального образования.

20. Стратегическое управление хозяйственной деятельностью государственных холдинговых компаний.

21. Технологии развития туристической привлекательности региона.

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. Какие знания, умения и навыки вы смогли закрепить в ходе проведения преддипломной практики?
16. Каковы результаты научного исследования?
17. Чем определяется актуальность выбранной темы исследования?
18. В чем значение этой темы для практики?
19. Какие ученые и специалисты внесли основной вклад в разработку данной темы, в чем он заключается?

20. Какие основные результаты получены в процессе анализа функционирования объекта исследования?
21. Какие ключевые проблемы выявлены?
22. Какие предложения можно сформулировать для улучшения ситуации, совершенствования процесса?
23. 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).

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

MicrosoftWindowsServerSTDCOREAllLngLicense/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:	
	1. Читальный зал научной библиотеки (площадь – 177 м ²)	1. Оснащение: специализированная мебель на 100 посадочных мест, персональные компьютеры – 56 шт., телевизор – 1 шт., принтер – 1 шт., цветной принтер – 1 шт., копировальный аппарат – 1 шт., сканер – 1 шт., Wi-Fi оборудование, подключение к сети «Интернет», доступ в электронную информационно-образовательную среду университета, выход в корпоративную сеть университета.
4	2. Учебная аудитория № 186 (площадь – 70 м ²)	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 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Автор

к.ю.н., доцент Лабовская Ю.В.

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 № 5 от «26» мая 2022 г. и признана соответствующей требованиям ФГОС и учебного плана по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» и учебного плана магистерской программы «Государственное региональное управление».

Руководитель ОП

Мирошниченко Н.В.

Аннотация рабочей программы *преддипломной* практики

Форма обучения – очная, заочная		
38.04.04 Государственное и муниципальное управление		
код	направление подготовки	
Государственное региональное управление		
Направленность программы		
Общая трудоемкость практики составляет 6 зет, 4 недели		
Вид практики:	производственная	
Тип практики:	преддипломная	
Способ проведения практики	выездная	
Форма проведения практики	дискретно	
Цель проведения практики	развитие у магистрантов способности к самостоятельным теоретическим и практическим суждениям и выводам, умений объективной оценки информации научного и прикладного характера, свободы научного поиска и стремления к применению научных знаний в производственной деятельности, разработки оригинальных методических предложений и научных идей для подготовки магистерской диссертации.	
Код и содержание компетенции	Обобщенные трудовые функции	Задачи практики
УК-2 Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	Разработка и реализация проектов	разработка в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировка цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения, организация и координация работы участников проекта
ОПК-2. Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление	Организация деятельности	разработка стратегического плана и осуществление стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий, организация разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла

<p>контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода</p>		
<p>ОПК-3. Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики</p>	<p>Нормотворчество</p>	<p>разработка нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертиза нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников их финансирования, осуществление социально-экономического прогноза последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности</p>
<p>ОПК-6. Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти</p>	<p>Проектная деятельность</p>	<p>организация проектной деятельности в органах публичной власти, моделирование административных процессов и административных процедур в органах публичной власти</p>
<p>ПК-2. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере кадрового обеспечения, организации организационно-штатной работы</p>	<p>Персонал</p>	<p>осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа, организация организационно-штатной работы в государственном органе власти и подведомственных учреждениях</p>
<p>ПК-3. Способен осуществлять исполнительно-распорядительные и обеспечивающие функции в сфере организации закупок товаров, заключения государственных</p>	<p>Государственные закупки и контракты</p>	<p>осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки, руководство оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа власти и подведомственных</p>

контрактов на поставки товаров; оказания услуг, выполнения работ для нужд государственного органа		учреждений
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 2.1	Знания: методологию разработки концепции проекта	
	Умения: разрабатывать в рамках обозначенной проблемы концепцию проекта, формулировать ее основные компоненты	
	Навыки: навыками разработки в рамках обозначенной проблемы концепции проекта, формулировки цели, задач, актуальности, результатов и сфер их применения	
УК 2.2	Знания: основы организации работы над проектом, преодоления возникающих конфликтов, обеспечения работы ресурсами	
	Умения: организовывать и координировать работу участников проекта, конструктивно преодолевать разногласия и конфликты, обеспечивать работу команды необходимыми ресурсами	
	Навыки: навыками организации и координации работы участников проекта, конструктивного преодоления возникающих разногласий и конфликтов, обеспечения работы команды необходимыми ресурсами	
ОПК 2.1	Знания: методологию стратегического планирования организации	
	Умения: разрабатывать стратегический план и осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти	
	Навыки: навыками разработки стратегического плана и осуществления стратегического планирования деятельности органа власти в различных сферах реализации полномочий	
ОПК 2.2	Знания: методологию разработки и реализации управленческих решений	
	Умения: организовывать разработку и реализацию управленческих решений	
	Навыки: навыками организации разработки и реализации управленческих решений на различных этапах управленческого цикла	
ОПК 2.3	Знания: основы контрольно-надзорной деятельности, методы осуществления риск-ориентированного подхода	
	Умения: осуществлять контрольно-надзорную деятельность, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	
	Навыки: навыками обеспечения осуществления контрольно-надзорной деятельности, в т.ч. на основе риск-ориентированного подхода	
ОПК 3.1	Знания: нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, методы экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию, источников их финансирования	
	Умения: разрабатывать нормативно-правовое обеспечение профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, рассчитывать затраты на их реализацию, определять источники их финансирования	
	Навыки: навыками разработки нормативно-правового обеспечения соответствующей сферы профессиональной деятельности, экспертизы нормативных правовых актов, расчета затрат на их реализацию и определения источников их финансирования	
ОПК 3.2	Знания: методику осуществления прогноза последствий применения нормативных правовых актов	
	Умения: осуществлять социально-экономический прогноз последствий применения нормативных правовых актов	
	Навыки: навыками осуществления социально-экономического прогноза	

	последствий применения нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности
ОПК 3.3	Знания: способы осуществления мониторинга правоприменительной практики
	Умения: осуществлять мониторинг правоприменительной практики
	навыки: навыками осуществления мониторинга правоприменительной практик в сфере профессиональной деятельности
ОПК 6.1	Знания: методику организации проектной деятельности
	Умения: организовывать проектную деятельность в органах власти
	навыки: навыками организации проектной деятельности в органах публичной власти
ОПК 6.2	Знания: способы моделирования административных процессов и процедур
	Умения: моделировать административные процессы и процедуры в органах публичной власти
	Навыки: навыками моделирования административных процессов и административных процедур в органах публичной власти
ПК 2.1	Знания: основы кадрового обеспечения государственного органа
	Умения: осуществлять кадровое обеспечение государственного органа
	Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере кадрового обеспечения государственного органа
ПК 2.2	Знания: основы организационно-штатной работы в государственном органе
	Умения: организовывать организационно-штатную работу в государственном органе
	Навыки: навыками организационно-штатной работы в государственном органе власти и подведомственных учреждениях
ПК 3.1	Знания: основы организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки
	Умения: организовывать в государственном органе закупки товаров, заключение государственных контрактов на их поставки
	Навыки: навыками осуществления исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций в сфере организации закупок товаров, заключения государственных контрактов на их поставки
ПК 3.2	Знания: виды и порядок оказания услуг, выполнения работ для нужд государственного органа
	Умения: руководить оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа
	Навыки: навыками руководства оказанием услуг, выполнением работ для нужд государственного органа власти и подведомственных учреждений
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	Зачет с оценкой
Авторы	к.ю.н., доцент Лабовская Ю.В.

Приложение 1

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

указать вид практики

Студента _____
(ФИО)

Направление подготовки 68.04.04 «Государственное и муниципальное управление» /магистерская программа «Государственное региональное управление»

Факультета 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 68.04.04 «Государственное и муниципальное
управление» /магистерская программа «Государственное региональное
управление»
Форма обучения _____

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ
указать вид и тип практики

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 ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

указать вид и тип практики

Студента _____
(*фамилия, имя, отчество*)

Факультет экономический

Кафедра государственного и муниципального управления и права

Направление подготовки 68.04.04 «Государственное и муниципальное управление» /магистерская программа «Государственное региональное управление»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

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

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

Ставрополь 20__ г.

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

Факультет экономический
Кафедра государственного и муниципального управления и права

**О Т Ч Е Т
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

указать вид и тип практики

Студента _____
(фамилия, имя, отчество)

Направление подготовки 68.04.04 «Государственное и муниципальное управление» /магистерская программа «Государственное региональное управление»

Курс _____ Группа _____ Форма обучения _____

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

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

Критерий	Мах, балл	Баллы, полученные по итогам текущего контроля и промежуточной аттестации
Ведение дневника (текущий контроль)	15	
Оформление и содержание отчета (или иной формы отчетности по практике, в том числе НИР)	55	
Защита отчета (промежуточная аттестация)	30	
ИТОГО	100	Оценка (баллы)

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 38.04.04 Государственное
и муниципальное управление
магистерская программа «Государственное
региональное управление»

ФИО студента полностью

заявление.

Прошу направить меня для прохождения производственной/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