



	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ТУРИЗМА И СЕРВИСА»	СМК РГУТИС
		Лист 1 из 46

Принято:

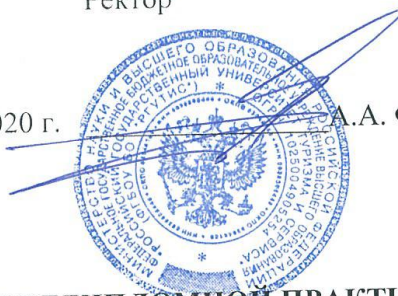
Ученым советом ФГБОУ ВО
«РГУТИС»

Утверждаю:

Ректор

Протокол № 1/1 от «18» сентября 2020 г.

А.А. Федулин



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ
основной профессиональной образовательной программы высшего образования –
программы бакалавриата
по направлению подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное
управление»
направленность (профиль): Муниципальное управление
Квалификация: бакалавр
Год начала подготовки 2020

Разработчики:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., доц. Хаванова Н.В.
доцент Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		к.э.н., доц. Литвинова Е.В.

Программа практики согласована и одобрена директором ОПОП:

должность	подпись	ученая степень и звание, ФИО
профессор Высшей школы бизнеса, менеджмента и права		д.э.н., проф. Морозов В.Ю.

Программа практики утверждена Советом Высшей школы:

наименование высшей школы	номер и дата протокола
Высшая школа бизнеса, менеджмента и права	№1 от 31.08.2020 г.



1. Аннотация рабочей программы практики

Рабочая программа преддипломной практики ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление разработана на основании требований Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»), утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от 10 декабря 2014 г. № 1567, а также в соответствии с утвержденным рабочим учебным планом и календарным учебным графиком ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», профиль Муниципальное управление.

Вид практики – производственная практика

Тип практики - преддипломная практика.

Преддипломная практика является частью второго блока программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и относится к вариативной части программы.

Форма проведения практики - дискретно.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Способы проведения практики – стационарная, выездная практика.

Цель практики – освоение профессиональных компетенций соответствующих видов деятельности.

Объектом исследования при прохождении преддипломной практики являются органы местного самоуправления, их структурные подразделения, муниципальные предприятия и учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы.

Предметом исследования при прохождении преддипломной практики яв-



ляются организационно-экономические отношения, возникающие при осуществлении деятельности объекта исследования.

Цель преддипломной практики - формирование у студентов профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в сфере муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также сбор информации для выполнения аналитического и практического разделов выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях муниципальной службы, а так же на муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;
- подготовка к выполнению функций муниципального служащего или работника муниципального предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;
- формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;
- формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях муниципальной службы, а так же на муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;



- сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ОПОП.

Знания, умения и навыки, полученные в ходе преддипломной практики, должны служить базой для выполнения выпускной квалификационной работы, а так же для последующей самостоятельной профессиональной деятельности бакалавра.

В результате прохождения преддипломной практики студенты должны:

знать:

- требования, предъявляемые к организации учебного процесса;
- нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;
- основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет;
- основы технологий информационной безопасности;
- основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений;
- критерии оценки эффективности управленческих решений в области социально-экономического развития территории;
- экономическое содержание доходов и расходов бюджета;
- классификацию инвестиционных проектов;
- методы и приемы организации коммуникационного процесса;
- основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих;
- сущность и социальную значимость деятельности в сфере государственного и муниципального управления;



- области применения статистических и фактических данных для выбора стратегических направлений, программ, проектов социально-экономического развития территорий;

- современные методы управления проектами, направленные на своевременное получение качественных результатов по управлению территорией;

- перечень основных социально-экономических показателей развития территории;

уметь:

- составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени;

- анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере;

- осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии;

- формулировать задачи, направленные на реализацию целей социально-экономического развития территории;

- осуществлять социально-экономическую оценку результатов принятия и реализации управленческих решений;

- анализировать финансовые процессы, происходящие на муниципальном уровне;

- учитывать различные условия инвестирования и финансирования инвестиционных проектов, реализация которых влияет на показатели социально-экономического развития территории;

- эффективно организовывать коммуникационный процесс;

- руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности;

- критически оценивать личные достоинства и недостатки;

- определять перспективы развития ключевых сфер, объектов и всей



системы государственного и муниципального управления;

- анализировать структуру стратегических и текущих планово-прогнозных документов социально-экономического развития территорий;
- оценивать эффективность использования ресурсов территории;
- выявлять тенденции социально-экономического развития территории по основным показателям в динамике;

владеть:

- навыками постановки целей и определения путей их достижения;
- навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;
- технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет,
- технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов;
- навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения по планированию развития территории;
- современными методами сбора, обработки и анализа финансово-экономической информации;
- навыками отбора инвестиционных проектов для реализации в рамках программы социально-экономического развития территории;
- методами управления коммуникационными процессами в организации;
- навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих;
- основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования;
- высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности,



ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности;

- навыками выбора показателей, характеризующих реализацию программ социально-экономического развития территорий;
- навыками использования современных инновационных технологий при реализации проектов развития территории;
- навыками поиска и анализа основных социально-экономических показателей развития территории.

В процессе прохождения преддипломной практики создаются условия для приобретения студентом соответствующей квалификации.

Содержание преддипломной практики охватывает круг вопросов, связанных с законодательными, нормативными и методическими документами, регламентирующими деятельность органов муниципального управления, иных организаций и предприятий, принимающих студентов на практику; приобретением практических навыков организационно- управленческой деятельности, углубленным изучением области деятельности объекта исследования, обеспечивающей рациональное управление социально- экономическим развитием территории муниципального образования любого типа, приобретением практических навыков сбора и обработки информации об экономических и социальных явлениях и процессах с целью вскрытия резервов управления и написания выпускной квалификационной работы.

В ходе преддипломной практики студент должен научиться применять в практической деятельности теоретические знания и умения, полученные при изучении дисциплин блока 1 «Дисциплины (модули)» Основной профессиональной образовательной программы. Необходимый набор входящих знаний и умений обеспечивают требуемый знаниевый фундамент для прохождения преддипломной практики. Преддипломная практика так же базируется на результатах учебной и производственной практик.



Сроки и продолжительность преддипломной практики. Общая продолжительность преддипломной практики определяется ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление (квалификация (степень) «бакалавр»)), рабочими учебными планами и настоящей рабочей программой практики.

Трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 академических часов, в том числе для студентов заочной формы обучения 208 часов практической подготовки.

В соответствии с рабочими учебными планами и календарными учебными графиками ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» продолжительность преддипломной практики составляет 4 недели.

Преддипломная практика проводится у студентов очной формы в 8 семестре обучения – с 04 мая 2024 года по 01 июня 2024 года.

Преддипломная практика проводится у студентов заочной формы в 9 семестре обучения – с 26 декабря 2024 года по 31 декабря 2024 года, с 09 января 2025 года по 30 января 2025 года.

Рабочей программой преддипломной практики предусмотрена промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета в 8 и 9 семестрах соответственно.

Базы преддипломной практики. В достижении поставленной перед преддипломной практикой цели важную роль играет место прохождения студентами практики. Базами преддипломной практики должны быть органы власти, организации, учреждения и другие структуры, в которых студент имеет возможность решить задачи, поставленные перед преддипломной практикой, в соответствии с направлением подготовки. Кроме того, базы практики должны располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой студента и иметь материально-техническую и информационную базу с инновацион-



ными технологиями.

Местом прохождения преддипломной практики может быть любой орган представительной или исполнительной власти местного самоуправления как общей компетенции (городская, районная, поселковая администрация муниципального образования), так и отраслевой компетенции (отраслевые управления, отделы образования, здравоохранения, жилищно- коммунального хозяйства и т.д.); общественные организации, некоммерческие организации сферы муниципального управления.

По согласованию с директором ОПОП допускается прохождение преддипломной практики на других базах в соответствии с ОПОП направления подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» - на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в организациях городского хозяйства и социальной сферы.

При стационарном способе проведения преддипломной практики местом прохождения являются структурные подразделения Университета, а также профильные организации, расположенные на территории населенного пункта, в котором расположен Университет.

Преддипломная практика проводится на основе прямых договоров, заключаемых между ФГОУ ВО «РГУТИС» и выбранной организацией-базой практики.

Изменение места прохождения преддипломной практики производится в исключительных случаях.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки:

ОК-7 - способность к самоорганизации и самообразованию;

ОПК-1 - владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;



ОПК-6 - способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

ПК-1 - умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-3 - умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 - способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-9 - способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 - способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 - владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-12 - способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 - способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов,



определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ДПК-1 - способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей.

В ходе преддипломной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

2. Перечень планируемых результатов прохождения практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компе- тенции	Планируемые результаты обучения (компетенции или ее части)
---------	----------------------------	---



1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности
4	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения
5	ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов
6	ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования
7	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации
8	ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению
9	ПК-11	владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения
10	ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ
11	ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных тех-



		нологий
12	ДПК-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей

3. Место практики в структуре ОПОП:

3.1. Предшествующие и последующие дисциплины и виды практик

Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
1	Право, Технологии делового общения, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Ресурсосбережение в муниципальных образованиях, Управление жилищно-коммунальным комплексом	
2	Технологии делового общения, Безопасность жизнедеятельности, Менеджмент, Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Государственное регулирование экономики и территориального развития, Учебная практика	
3	Экономика и предпринимательство, Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Управление демографическими процессами территорий, Принятие и исполнение государственных решений	
4	Информационное обеспечение профессиональной деятельности, Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Социально-экономическая статистика муниципальных образований, Инновации в управлении муниципальными образованиями, Маркетинг территорий	
5	Организация предоставления государственных и муниципальных услуг, Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления, Управление государственной и муниципальной собственностью	



Номер семестра	Предшествующие дисциплины и виды практик	Последующие дисциплины и виды практик
6	Разработка управленческих решений, Управление человеческими ресурсами, Система государственного и муниципального управления, Управление государственной и муниципальной собственностью	
7	Разработка управленческих решений, Система государственного и муниципального управления, Управление государственной и муниципальной собственностью	
8	Система государственного и муниципального управления, Управление государственной и муниципальной собственностью, Производственная практика	

3.2. Наличие условий в ходе преддипломной практики для приобретения необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего

В ходе преддипломной практики должны быть обеспечены надлежащие организационно-технические условия, необходимые для приобретения обучающимся необходимых знаний и умений, требующихся для получения должности служащего.

Принимающая студента на практику сторона выделяет руководителя практики в том подразделении, в котором сосредоточена основная информация, соответствующая виду и цели практики и индивидуальному заданию студента. Руководитель практики от базы практики согласовывает индивидуальное задание на практику и (Совместный) Рабочий график (план), в период прохождения практики руководитель содействует студенту в сборе информации в соответствии с индивидуальным заданием, знакомит его с организацией деятельности органа управления, правилами внутреннего распорядка, требованиями охраны



труда, оказывает помощь при выполнении студентом отдельных функций в качестве стажера или дублера, проводит инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений органа власти, в которых они проходят практику.

4. Трудоемкость практики

Практика проводится в форме контактной работы

Форма обучения	Номер курса	Номер семестра	Объем в зачетных единицах	Продолжительность практики	
				В неделях	В академических часах
Очная	4	8	6	4	216
Заочная	5	9	6	4	216



5. Содержание и формы отчетности по практике

5.1 Содержание практики, структурированное по закрепляемым навыкам/видам деятельности с указанием отведенного на них количества академических часов и видов выполняемых работ

Номер недели семестра	Наименование раздела практики	Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Количество академических часов, отводимых на каждый вид работ
	Подготовительный этап	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	18
	Аналитический этап	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	12
		способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	10
		умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	6
		способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	6
		способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономиче-	18



		ских и социально-экономических показателей	
		способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	12
		способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий	10
		способность к самоорганизации и самообразованию	14
		умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	12
		способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	10
		способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	10
		владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	6
	Отчетный этап	навыки обобщения и систематизации информации в своей профессиональной деятельности, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий.	72



5.2. Содержание заданий и форм отчетности по разделам практики

5.2.1 Наименование раздела практики - Подготовительный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отведенных на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики.	18	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	2 день практики



5.2.2 Наименование раздела практики - Аналитический этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки предоставления отчетных материалов
владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики; закрепление теоретических знаний в области муниципального управления.	12	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	3-5 день практики
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		10	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	
умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленче-	Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-	6	п	Отчет на электронном и бумажном	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную	5-16 день практики



ских решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования. анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.			носителях	работу студента по выполнению заданий раздела практики. Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.
способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования		6	п		
способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей		18	п		
способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ		12	п		
способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий		10	п		



способность к самоорганизации и самообразованию		14	п			
умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		12	п			
способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.	10	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.	16-18 день практики
способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению		10	п			
владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения		6	п			



5.2.3 Наименование раздела практики - Отчетный этап

Наименование закрепляемых навыков/видов деятельности	Задание	Количество часов, отводимых на выполнение задания	Формы отчетности и содержание отчетных мероприятий			
			Форма контроля (п/у)	Вид контрольного мероприятия	Требования к отчетным материалам по практике	
					Требования к содержанию отчетных материалов	Сроки представления отчетных материалов
навыки обобщения и систематизации информации в своей профессиональной деятельности, в том числе с применением информационно-коммуникационных технологий	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.	72	п	Отчет на электронном и бумажном носителях	Дневник по прохождению преддипломной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 3). Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 4): Введение Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению) Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению. Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент знакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа вла-	19-28 день практики



сти и управления в исследуемой сфере.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

6.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	Раздел практики, обеспечивающий этапы формирования компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
				знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	Аналитический этап	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОПК-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	Аналитический этап	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОПК-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	Аналитический этап Отчетный этап	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной безопасности	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использованием различных Интернет-сервисов.
4	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управлен-	Аналитический этап	основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений;	формулировать задачи, направленные на реализацию целей социально-экономического раз-	навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения



		ческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения		критерии оценки эффективности управленческих решений в области социально-экономического развития территории	вития территории; осуществлять социально-экономическую оценку результатов принятия и реализации управленческих решений.	по планированию развития территории.
5	ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	Аналитический этап	экономическое содержание доходов и расходов бюджета.	анализировать финансовые процессы, происходящие на муниципальном уровне.	современными методами сбора, обработки и анализа финансово-экономической информации.
6	ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	Аналитический этап	классификацию инвестиционных проектов	учитывать различные условия инвестирования и финансирования инвестиционных проектов, реализация которых влияет на показатели социально-экономического развития территории	навыками отбора инвестиционных проектов для реализации в рамках программы социально-экономического развития территории
7	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	Подготовительный этап Аналитический этап	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
8	ПК-10	способность к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	Аналитический этап	основные этические требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих	руководствоваться этическими принципами в профессиональной деятельности; критически оценивать личные достоинства и недостатки	навыками решения проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; основными методами работы над собой в сфере



						нравственного самосовершенствования
9	ПК-11	- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	Аналитический этап	сущность и социальную значимость деятельности в сфере государственного и муниципального управления	определять перспективы развития ключевых сфер, объектов и всей системы государственного и муниципального управления	высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности
10	ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	Аналитический этап	области применения статистических и фактических данных для выбора стратегических направлений, программ, проектов социально-экономического развития территорий	анализировать структуру стратегических и текущих планово-прогнозных документов социально-экономического развития территорий	навыками выбора показателей, характеризующих реализацию программ социально-экономического развития территорий
11	ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовность к его реализации с использованием современных инновационных технологий	Аналитический этап	современные методы управления проектами, направленные на своевременное получение качественных результатов по управлению территорией.	оценивать эффективность использования ресурсов территории	навыками использования современных инновационных технологий при реализации проектов развития территории.
12	ДПК-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	Аналитический этап	перечень основных социально-экономических показателей развития территории	выявлять тенденции социально-экономического развития территории по основным показателям в динамике.	навыками поиска и анализа основных социально-экономических показателей развития территории



6.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на разных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Балльно-рейтинговая система предназначена для повышения мотивации учебной деятельности студентов, для объективности и достоверности оценки уровня их подготовки и используется в качестве одного из элементов управления учебным процессом в университете. Получение баллов позволяет студентам четко понимать механизм формирования оценки по практике, что исключит конфликтные ситуации при получении итоговой оценки; осознавать необходимость систематической и регулярной работы; стимулировать саморазвитие и самообразование.

В качестве внутренней шкалы текущих оценок используется 80 балльная оценка обучающихся, как правило, по трем критериям: посещаемость, текущий контроль успеваемости, активность на учебных занятиях.

Рейтинговая оценка обучающихся независимо от ее общей трудоемкости (без учета результатов дифференцированного зачета) определяется по 80-балльной шкале в семестре. Распределение баллов между видами контроля рекомендуется устанавливать в следующем соотношении:

- посещение учебных занятий (до 30 баллов за посещение всех занятий);
- текущий контроль успеваемости (до 50 баллов), в том числе:
 - 1 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 2 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 3 задание текущего контроля (0-10 баллов);
 - 4 задание текущего контроля (0-15 баллов).

Результаты текущего контроля успеваемости при выставлении оценки в ходе промежуточной аттестации следующим образом.

Оценка «отлично» может быть выставлена только по результатам сдачи дифференцированного зачета. Автоматическое проставление оценки «отлично» не допускается.



Если по результатам текущего контроля обучающийся набрал:

71-80 балл — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «хорошо»;

62-70 баллов — имеет право получить «автоматом» «зачтено» или оценку «удовлетворительно»;

51-61 балл — обязан сдавать зачет/экзамен;

50 баллов и ниже — не допуск к зачету/экзамену.

Технология выставления итоговой оценки, в том числе перевод в итоговую 5-балльную шкалу оценки определяется следующим образом:

Таблица перевода рейтинговых баллов в итоговую 5 — балльную оценку

Баллы за семестр	Автоматическая оценка		Баллы за зачет/экзамен		Общая сумма баллов	Итоговая оценка
	зачтено	экзамен	min	max		
71-80	зачтено	4 (хорошо)	18	20	89-90	4 (хорошо)
					91-100	5 (отлично)
62-70	зачтено	3 (удовлетворительно)	15	20	77-90	4 (хорошо)
51-61	Допуск к зачету/экзамену		11	20	62-71	3 (удовлетворительно)
					72-81	4 (хорошо)
50 и менее	Не допуск к зачету, экзамену					

6.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Номер семестра	Раздел практики, обеспечивающий формирование	Вид и содержание контрольного задания	Требования к выполнению контрольного задания и срокам сдачи
----------------	--	---------------------------------------	---



	ние компетенции (или ее части)		
2	Подготовительный этап	<p>Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета (Приложение 1). Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.</p> <p>Ознакомление руководителя от базы практики с рабочей программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана) (Приложение 2). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.</p>	<p>Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики</p> <p>2 день практики</p>
2	Аналитический этап	<p>Выполнение индивидуального задания: обзор теоретической и методической литературы, сбор и систематизация нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность органа власти и управления – базы практики; закрепление теоретических знаний в области муниципального управления.</p> <p>Выполнение индивидуального задания, сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследова-</p>	<p>Разделы дневника по прохождению преддипломной практики, отражающие ежедневную работу студента по выполнению заданий раздела практики.</p> <p>Материалы для написания отчета по практике: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере.</p>



		<p>ния, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подразделений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования; анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания.</p> <p>Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.</p>	18 день практики
2	Отчетный этап	<p>Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций. Проверка отчёта руководителем от образовательной организации. Защита отчёта.</p>	<p>Дневник по прохождению преддипломной практики, отражающий ежедневную работу студента по выполнению заданий практики (с подписью руководителя практики, заверенной печатью организации – базы практики) (Приложение 3).</p> <p>Отчет, выполненный в соответствии с индивидуальным заданием и требованиями (Приложение 4):</p> <p>Введение</p> <p>Теоретическая часть - основные теоретические понятия и категории (раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению).</p> <p>Аналитическая часть по разделам индивидуального задания по изучаемому направлению.</p>



			<p>Заключение. К отчету прилагаются: копии документов, фиксирующих деятельности структурных подразделений органа власти, образцы документации с которой студент ознакомился, отчетные данные о результатах деятельности органа власти и управления в исследуемой сфере (при наличии). 28 день практики</p>
--	--	--	--

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

Критерии оценки успеваемости студента при прохождении преддипломной практики:

1. Первая «контрольная точка» (подготовительный этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:

полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

2. Вторая «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

Во время консультации руководителя при проведении устного опроса оценивается умение студента использовать теоретические знания при проведении исследования. Критерием оценки ответа являются:



полнота ответа – 0-5 баллов;

владение терминологией в сфере профессиональной деятельности – 0-5 баллов.

3. Третья «контрольная точка» (аналитический этап практики) – 0-10 баллов.

соответствие собранного в период практики материала действующей нормативно-правовой базе – 0 – 2 балла;

полнота собранного в период практики материала – 0-4 балла;

достоверность собранного в период практики материала – 0-4 балла.

4. Четвертая «контрольная точка» (отчетный этап практики) – 0-15.

соответствие содержания отчёта индивидуальному заданию – 0-4 балла;

содержание отчёта (полнота, обоснованность и логика изложения) – 0-9 баллов;

правильность оформления студентом дневника по прохождению преддипломной практики и отчёта по преддипломной практике (соответствие действующим стандартам оформления) – 0-2 балла.

7. Информационно-коммуникационное обеспечение проведения практики

7.1. Перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Конституция Российской Федерации.

2. Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

3. Законы субъектов РФ о местном самоуправлении.

4. Муниципальные нормативно-правовые акты.

5. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / В. П. Орешин. — 2-е изд. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. —



178 с. — (ВО: Бакалавриат). - ISBN 978-5-369-01551-3. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1002051>

6. Акмалова, А. А. Система государственного и муниципального управления : учебник / А.А. Акмалова, В.М. Капицын. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 414 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/981344. - ISBN 978-5-16-014417-7. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/981344>

7. Государственное и муниципальное управление: учебник / под ред. Н. И. Захарова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 288 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/992997>

8. Мысляева, И. Н. Государственные и муниципальные финансы : учебник / И.Н. Мысляева. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 445 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-015383-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1029662>

9. Звонников, В. И. Государственное и муниципальное управление (академический бакалавриат). Программы учебных дисциплин : учебное пособие / под ред. В. И. Звонникова. — Москва: ИНФРА-М, 2019. — 352 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009732-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1039050>

Чиркин, В. Е. Система государственного и муниципального управления : учебник для бакалавриата / В. Е. Чиркин. — 6-е изд., перераб. — Москва : Норма : ИНФРА-М, 2020. — 400 с. - ISBN 978-5-91768-612-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1067785>

10. Государственные и муниципальные финансы : учебник / Н. Н. Семенова, С. С. Артемьева, С. Г. Бусалова [и др.]. — Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2020. — 345 с. - ISBN 978-5-369-01853-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1088721>

11. Медков, В. М. Демография : учебник / В. М. Медков. — 2-е изд. — Мо-



сква : ИНФРА-М, 2020. — 332 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-009282-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1109586>

12. Косов, П. И. Основы демографии : учебное пособие / П.И. Косов, А.Б. Берендеева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-003724-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1146802>

13. Юлинов, В. Л. Демография: учебное пособие / В. Л. Юлинов, Н. А. Патрушева, Б. И. Кочуров. - Москва : НИЦ ИНФРА-М, 2020. - 169 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-015240-0. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1020561>

14. Новоселова, Н. Н. Инвестиционная стратегия региона : учебное пособие / Н. Н. Новоселова, В. В. Хубулова. — Москва : ИНФРА-М, 2020. — 162 с. — (Высшее образование: Магистратура). - ISBN 978-5-16-013117-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1042273>

15. Эффективность управления социально-экономическим развитием административно-территориальных образований : монография / под ред. д-ра экон. наук, проф. В.И. Терехина. — Москва : ИНФРА-М, 2021. — 315 с. — (Научная мысль). - ISBN 978-5-16-006444-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1238775>

16. Официальный сайт Министерства регионального развития РФ <http://www.minregion.ru>

17. Официальный сайт Министерства финансов РФ <http://www1.minfin.ru>

18. Официальный сайт Министерства здравоохранения РФ <http://rosminzdrav.ru/>

19. Официальный сайт Министерства труда и социальной защиты РФ <http://www.rosmintrud.ru>

20. Официальный сайт Министерства культуры РФ <http://www.mkmk.ru>



21. Официальный сайт Министерства науки и высшего образования РФ
<https://minobrnauki.gov.ru/>
22. Официальный сайт Министерства просвещения РФ
<https://edu.gov.ru/>
23. Официальный сайт Министерства спорта РФ
<http://www.minstm.gov.ru>
24. Научно-технический центр правовой информации «Система»
<http://www.systema.ru/>
25. Журналы открытого доступа на платформе eLibrary: <http://elibrary.ru>
26. Словари - <http://slovari.yandex.ru>; <http://www.glossary.ru/index.htm>;
<http://dic.academic.ru>
27. Электронная библиотечная система Book.ru: <http://www.book.ru/>
28. Электронная библиотечная система Znanium.com:
<http://www.znanium.com/>
29. Электронная библиотека диссертаций Российской Государственной библиотеки: <http://diss.rsl.ru/>;
30. Научная электронная библиотека e-library: <http://www.e-library.ru/>;
31. Электронный ресурс издательства Springer:
<http://www.springerlink.com/>;
32. Федеральная служба государственной статистики:
<http://www.gks.ru/>
33. Российская государственная библиотека <http://www.rsl.ru/>;
34. Университетская информационная система России (УИС России):
<http://uisrussia.msu.ru/>
35. Институт экономики города (www.urbanecomomics.ru)
36. Библиотека нормативной документации (www.gostrf.com)



7.2. Перечень программного обеспечения, современных профессиональных баз данных и информационных справочных системам

1. Microsoft Windows
2. Microsoft Office
3. База данных государственной статистики Федеральной службы государственной статистики

http://www.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_main/rosstat/ru/statistics/

4. База социологических данных Всероссийского центра изучения общественного мнения <https://wciom.ru/database/> –

5. Справочно-правовая система Консультант + <http://www.consultant.ru>

8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:

Вид учебных занятий по дисциплине	Наименование оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий с перечнем основного оборудования
Групповые и индивидуальные консультации, текущий контроль, промежуточная аттестация	учебная аудитория, специализированная учебная мебель, ТСО: видеопроекционное оборудование, интерактивная доска



Приложение 1.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

№ п/п	Содержание индивидуального задания
1	2

Планируемые результаты практики

№ пп	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или ее части)	В результате прохождения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части) обучающийся должен:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	требования, предъявляемые к организации учебного процесса	составлять план своей работы и распределять его выполнение по времени	навыками постановки целей и определения путей их достижения
2	ОП К-1	владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности	нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	анализировать, систематизировать и обобщать нормативно-правовую документацию, регламентирующую деятельность в профессиональной сфере	навыками поиска нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности
3	ОП К-6	способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением ин-	основные принципы и технологии организации глобальной компьютерной сети Интернет; основы технологий информационной	осуществлять поиск информации и передачу данных, необходимых для решения поставленных задач, используя сетевые технологии.	технологиями сбора, обработки и анализа информации средствами Интернет, технологией обмена информацией с использова-



		формационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	безопасности		нием различных Интернет-сервисов.
4	ПК-1	умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения	- основные методы разработки, выбора и принятия управленческих решений; - критерии оценки эффективности управленческих решений в области социально-экономического развития территории.	формулировать задачи, направленные на реализацию целей социально-экономического развития территории; осуществлять социально-экономическую оценку результатов принятия и реализации управленческих решений.	навыками мониторинга выполнения принятого управленческого решения по планированию развития территории.
5	ПК-3	умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов	экономическое содержание доходов и расходов бюджета.	анализировать финансовые процессы, происходящие на муниципальном уровне.	современными методами сбора, обработки и анализа финансово-экономической информации.
6	ПК-4	способность проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования	классификацию инвестиционных проектов	учитывать различные условия инвестирования и финансирования инвестиционных проектов, реализация которых влияет на показатели социально-экономического развития территории	навыками отбора инвестиционных проектов для реализации в рамках программы социально-экономического развития территории
7	ПК-9	способность осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	методы и приемы организации коммуникационного процесса	эффективно организовывать коммуникационный процесс	владеть методами управления коммуникационными процессами в организации
8	ПК-	способность к взаи-	основные этиче-	руководствоваться	навыками реше-



	10	модействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению	ские требования, предъявляемые к деятельности государственных и муниципальных служащих	этическими принципами в профессиональной деятельности; критически оценивать личные достоинства и недостатки	ния проблем практического осуществления основных этических требований, предъявляемых к деятельности государственных и муниципальных служащих; основными методами работы над собой в сфере нравственного самосовершенствования
9	ПК-11	- владение основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения	сущность и социальную значимость деятельности в сфере государственного и муниципального управления	определять перспективы развития ключевых сфер, объектов и всей системы государственного и муниципального управления	высокой мотивацией к реализации профессиональной деятельности, ответственным отношением, учитывая специфику государственной и муниципальной службы; поддерживать высокий уровень нравственности
10	ПК-12	способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	области применения статистических и фактических данных для выбора стратегических направлений, программ, проектов социально-экономического развития территорий	анализировать структуру стратегических и текущих планово-прогнозных документов социально-экономического развития территорий	навыками выбора показателей, характеризующих реализацию программ социально-экономического развития территорий
11	ПК-13	способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готов-	современные методы управления проектами, направленные на своевременное получение качественных результатов по управлению территорией.	оценивать эффективность использования ресурсов территории	навыками использования современных инновационных технологий при реализации проектов развития территории.



		ность к его реализации с использованием современных инновационных технологий			
12	ДП К-1	способность собирать и анализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей	перечень основных социально-экономических показателей развития территории	выявлять тенденции социально-экономического развития территории по основным показателям в динамике.	навыками поиска и анализа основных социально-экономических показателей развития территории

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации



Приложение 2.

(Совместный) Рабочий график (план)*

прохождения преддипломной практики

студент _____

(курс, группа, фамилия, имя отчество)

место прохождения практики _____

№ п/п	Наименование этапа	Календарные сроки	Место прохождения	Содержание этапа
1.	Подготовительный этап	Согласно рабочей программы практики	РГУТИС	Получение индивидуального задания на преддипломную практику от руководителя практики от Университета
			База практики	Общее ознакомление с базой практики. Знакомство с руководителем от базы практики, согласование индивидуального задания. Ознакомление с правилами внутреннего распорядка на месте практики. Инструктаж по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности. Ознакомление руководителя от базы практики с программой практики, формирование (совместного) рабочего графика (плана). Получение указаний о дальнейшей работе, составление графика проведения консультаций. Определение методов и форм выполнения (совместного) рабочего графика (плана) прохождения практики.
2.	Аналитический этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Выполнение индивидуального задания - сбор, систематизация и анализ фактического материала: анализ показателей социально-экономического развития территории - объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания; анализ системы управления объекта исследования, его организационной структуры; цели создания и деятельности основных структурных подраз-



				делений органа власти и/или других организационных структур, занимающихся вопросами управления по выбранному направлению исследования; анализ функционирования объекта исследования на основе собранной и систематизированной исходной информации, выявление проблем в функционировании объекта исследования, анализ материалов в ходе выполнения индивидуального задания. Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения преддипломной практики.
3.	Отчетный этап	Согласно рабочей программы практики	База практики	Написание, оформление отчёта о прохождении студентом преддипломной практики. Проверка отчёта руководителем от базы практики и получение письменного отзыва с указанием степени освоения соответствующих компетенций.
			РГУТИС	Проверка отчёта руководителем практики от образовательной организации. Защита отчёта.

Руководитель практики от образовательной организации:

Руководитель практики от профильной организации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Печать профильной организации

* При выездном способе проведения практики составляется Совместный рабочий график (план), при стационарном способе проведения практики составляется Рабочий график (план)



Приложение 3.

ДНЕВНИК

ПО ПРОХОЖДЕНИЮ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент _____

(ФИО)

курс _____ уч. группа _____

направление подготовки _____

Срок прохождения с _____ по _____

Место практики _____

(наименования организации)

1. Прибыл в профильную организацию « _____ » _____ 20__ г.

2. Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка:

Инструктаж провел:

С требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

(должность, ФИО, подпись)

(ФИО, подпись обучающегося)

« _____ » _____ 20__ г.

4. Учет ежедневной работы обучающегося:

Дата	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики
1	2	3

Выбыл из профильной организации « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель от профильной организации _____ / _____ /

подпись

ФИО

« _____ » _____ 20__ г.



**Отзыв руководителя от базы практики
о работе студента**

Руководитель
от базы практики

подпись

Ф.И.О.

М.П.

Отзыв руководителя практики от образовательной организации:

Зачет по практике принят с оценкой _____

Преподаватель – руководитель
практики

подпись

Ф.И.О.

Члены комиссии

подпись

Ф.И.О.

подпись

Ф.И.О.

« _____ » _____ 201_ г.



Приложение 4.

Образец оформления титульного листа

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный университет туризма и сервиса»
ФГБОУ ВО «РГУТИС»**

Высшая школа бизнеса, менеджмента и права

ОТЧЕТ

о прохождении преддипломной практики

студента группы _____ курса _____

направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место прохождения практики _____

_____ полное наименование профильной организации, адрес, телефон

Сроки прохождения практики _____

Руководитель практики от образовательной
организации:

Руководитель практики от профильной ор-
ганизации:

(должность, ФИО, подпись)

(должность, ФИО, подпись)

Отчет выполнил _____ - _____
дата и подпись

Отчет защищен с оценкой _____
дата и подпись

201__ г.



Приложение 5.

Содержание отчета по преддипломной практике

По итогам преддипломной практики студент составляет отчет, который является частью его будущей выпускной квалификационной работы.

Отчет по практике составляется индивидуально каждым студентом и должен отражать его деятельность в период преддипломной практики и подготовленность к выполнению выпускной квалификационной работы.

Отчет состоит из нескольких разделов: введения, основной части и заключения, списка литературы и приложений.

Введение (2-3 стр.) должно обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался студент в ходе преддипломной практики. Обычно во введении указывается актуальность рассматриваемых вопросов, определяются объект и предмет исследования (изучения), цель и задачи, решаемые в ходе преддипломной практики.

Основная часть состоит из теоретической (12-13 стр.) и аналитической частей (20-23 стр.).

В теоретической части рассматриваются основные теоретические понятия и категории, раскрывающие текущее состояние науки и практики по изучаемому направлению.

Аналитическая часть выполняется по разделам индивидуального задания на преддипломную практику, содержит результаты и итоги его выполнения. По возможности, в отчет включаются и элементы научных исследований. В составе отчета по преддипломной практике студент представляет систематизированные материалы по решению конкретных задач по совершенствованию деятельности органа управления (власти), структуры аппарата управления.

В заключении (2-3 стр.) приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации.

В ходе прохождения аналитического этапа преддипломной практики студенты бакалавриата должны в соответствии с индивидуальным заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по преддипломной практике своим руководителям.

Отчет студента должен включать текстовой, графический и другой иллюстративный материал.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- титульный лист;
- индивидуальное задание на практику;
- рабочий график (план) прохождения практики/совместный рабочий график (план) прохождения практики;
- содержание;
- введение;



- основные разделы отчета по практике;
- заключение;
- список литературы;
- приложения.

Содержание отчета по преддипломной практике должно полностью соответствовать индивидуальному заданию.

Материалы вспомогательного характера, имеющие целью продемонстрировать или подтвердить описываемые автором ситуации или отдельные вопросы, помещаются в конце отчета в виде приложений с обязательной ссылкой на них в тексте. В приложениях могут приводиться таблицы показателей, нормативные документы, отчеты, должностные инструкции для муниципальных служащих, формы служебной документации, положения о структурных подразделениях, вспомогательные графические иллюстрации и т.п., а также другой материал, собранный на протяжении всего периода практики в органе власти в соответствии с индивидуальным заданием.

При написании отчета необходимо давать ссылки на законодательные и нормативные акты, используемую учебную, методическую литературу, статистические и другие данные.

Важно проявить необходимую требовательность в отборе фактического материала, в его систематизации, не допускать повторов. Текст отчета должен быть логичным, лаконичным и грамотно изложенным. Обращая внимание на стиль и язык изложения, следует обеспечить ясность выражения мыслей, четкость формулировок и правильное использование управленческой терминологии.

Отчет по преддипломной практике оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ для НИР, на одной стороне бумаги стандартного формата А4.