

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт

Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра экономики и управления

«УТВЕРЖДАЮ»
Декан Фомина А.В.
«9» февраля 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

К.М.11.01(Пд) Преддипломная практика

Тип практики: ***преддипломная***

Направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль) подготовки
«Государственное и муниципальное управление»

уровень профессионального образования
высшее образование - бакалавриат

Программа подготовки
бакалавриат

Форма обучения
Очно-заочная

Новокузнецк 2023

Рабочую программу составил(-и):

Ганченко Д.Н., канд. экон. наук, доцент

Ф.И.О., уч. степень, должность

Рабочая программа разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (приказ Минобрнауки России от 20.08.2020 г. № 1016)

Рабочая программа разработана на основании учебного плана, утвержденного в составе ОПОП Научно-методическим советом КемГУ от 12.04.2023 (протокол № 5)

Год начала подготовки по учебному плану: 2023

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры: экономики и управления

название кафедры

протокол № 6 от «19» января 2023 г.

Зав. кафедрой: Соина-Кутищева Ю.Н.

Председатель методической комиссии: Кречетова М.А.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Цели и задачи практики.....	4
2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы	6
3. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики. Руководство практикой	6
4. Объём и продолжительность практики.....	7
5. Содержание практики.....	7
6. Формы отчётности по практике.....	11
7. Оценка результатов прохождения практики. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	13
8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	15
9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем	16
10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики	17
11. Иные сведения и материалы	17
ПРИЛОЖЕНИЕ А Образец титульного листа	18
ПРИЛОЖЕНИЕ Б Рабочий график (план) практики.....	19
ПРИЛОЖЕНИЕ В Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики»	20

1. Цели и задачи практики

1.1 Цели практики

Цели практики:

– формирование компетенций по решению профессиональных задач, соответствующих направлению подготовки и направленности (профилю) основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП) и видам профессиональной деятельности по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление через получение практического опыта выполнения профессиональных действий в сфере государственного и муниципального управления и подготовки материалов для выполнения выпускной квалификационной работы под руководством группового руководителя практики от вуза.

Практика ориентирована на следующие типы задач профессиональной деятельности:

- организационно-регулирующий;
- организационно-управленческий.

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

В результате прохождения практики у обучающихся формируются следующие результаты освоения компетенций

Таблица 1 – Планируемые результаты освоения компетенций

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Индикаторы достижения освоения компетенций при прохождении практики
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	ОПК-1.1. Знает систему и нормы государственного и муниципального управления в Российской Федерации ОПК-1.2. Обеспечивает приоритет прав и свобод человека ОПК-1.3. Соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов	ОПК-2.1. Владеет методами и приемами организационно-управленческих решений и разрабатывает организационно-управленческие решения в профессиональной деятельности на основе экономическо-финансового обоснования ОПК-2.2. Знает методы и обладает навыками разработки регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов ОПК-2.3. Способен наиболее разработать эффективный вариант и меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов
ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	ОПК-3.1. Знает нормы конституционного, административного и служебного права ОПК-3.2. Анализирует нормативно-правовые акты в профессиональной сфере ОПК-3.3. Способен использовать правоприменительную практику
ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в	ОПК-4.1. Знает основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности ОПК-4.2. Осуществляет правовую и антикоррупционную экспертизу,

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Индикаторы достижения освоения компетенций при прохождении практики
сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	ОПК-4.3. Проводит оценку регулирующего воздействия и последствий его применения ОПК-4.4. Знает и применяет методы воздействия антикоррупционного характера
ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг	ОПК-5.1. Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы ОПК-5.3. Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1. Анализирует и содержательно объясняет природу экономических процессов на микроуровне на основе рассчитанных финансово-экономических показателей ОПК-6.2. Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственной и муниципальной собственностью ОПК-6.3. Способен использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными закупками ОПК-6.4. Обладает навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами ОПК-6.5. Анализирует и содержательно объясняет природу экономических процессов в области обеспечения экономической безопасности государства и территорий
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1. Знает основы современных внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций ОПК-7.2. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации ОПК-7.3. Способен обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации
ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий ОПК-8.2. Способен использовать современные информационные технологии для решения профессиональных задач.
ПК-1. Способен разрабатывать и реализовывать меры и регулирующие механизмы социально-экономического развития территорий	ПК-1.1. Способен осуществлять проектирование и позиционирование территории в целях социально-экономического развития ПК-1.2. Знает технологии устойчивого социально-экономического развития и способен применять их в своей профессиональной деятельности ПК-1.3. Обладает знаниями и навыками оценки инновационного развития территорий ПК-1.4. Знает профессиональные задачи по социально-экономическому развитию в государственном и муниципальном управлении
ПК-2. Способен формировать и использовать в	ПК-2.1. Знает программно-проектные технологии в государственном и муниципальном управлении

Код и название компетенции, закрепленной за практикой	Индикаторы достижения освоения компетенций при прохождении практики
профессиональной деятельности программно-проектные технологии	ПК-2.2 Способен разрабатывать и реализовывать проектно-программные технологии в своей профессиональной деятельности

1.3 Задачи практики

Задачи *преддипломной* практики:

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

2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы

Практика входит в модуль «Государственная итоговая аттестация», относится к базовой части программы бакалавриата и определяет направленность (профиль) ОПОП.

Практика проводится в 9 семестре.

3. Способы и формы проведения практики. Место проведения практики. Руководство практикой

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

Форма(ы) проведения практики – непрерывная.

Практика проводится в структурных подразделениях органов власти (федерального, регионального и муниципального уровня), предназначенных для практической подготовки – рабочие кабинеты специалистов и сотрудников органов власти, в т.ч. подключенных к сети «Интернет».

Практика проводится в следующих профильных организациях, соответствующих для проведения практической подготовки:

Администрация города Новокузнецка и ее структурные подразделения

Администрация Осинниковского городского округа

Муниципальная избирательная комиссия Новокузнецкого городского округа

Новокузнецкое отделение Государственной жилищной инспекции Кемеровской области, г. Новокузнецк

Администрация Мысковского городского округа и другие места практики в соответствии с договором о практической подготовке.

Для руководства практикой назначается групповой руководитель (-ли) практики из

числа ППС.

Групповой руководитель практики от вуза:

- участвует в распределении студентов по профильным организациям,
- устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации, согласовывает программу практики, организует выход студентов в профильные организации на производственную практику согласно рабочему графику (плану),
- согласовывает с руководителем практики от профильной организации рабочий график (план) производственной практики и выдает студентам на организационном собрании,
- осуществляет текущий, рубежный контроль за ходом практики, соблюдением сроков практики и ее содержания, требованиям установленным ОПОП,
- оказывает методическую помощь и консультирование студентов по вопросам выполнения заданий практики,
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает программу практики (содержание, задания и планируемые результаты,
- предоставляет рабочие места для проведения практики, организует проведение практики на рабочем месте (в соответствии с программой практики),
- обеспечивает безопасные условия проведения практики, проводит инструктаж по охране труда,
- принимает участие в оценивании выполнения заданий производственной практики, реализуемых в профильной организации.

4. Объём и продолжительность практики

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

Практика проводится в форме практической подготовки. Практика предусматривает контактную и самостоятельную работу студента. Объем часов контактной и самостоятельной работы указан в таблице 3.

Таблица 3 – Объем учебной работы на практике по заданиям и видам занятий

№ занятия	Семестр/ Задания и учебная работа (в порядке выполнения)	Общая трудоёмкость (всего час.)	Объём учебной работы по видам занятий (час.) и формам обучения								
			ОФО			ОЗФО			ЗФО		
			Практ.	СРС	Конс.	Практ.	СРС	Конс.	Практ.	СРС	Конс. (контр.)
	Всего по учебному плану	108				6	102				
	Организационное собрание, инструктаж по охране труда	14				2	12				
	Рубежный контроль/взаимоконтроль качества выполнения заданий.	83				3	80				
	Промежуточная аттестация - зачет с оценкой	11				1	10				

5. Содержание практики

Содержание практик ориентировано на конкретный(ые) вид (ы) профессиональной деятельности, к которым должны готовиться выпускники (табл. 2).

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

Таблица 4 - Виды учебной работы и содержание заданий

Формирующие задания, содержание работы	Тема практического занятия	Результат выполнения задания
Посетить собрание по практике. Ознакомиться с целями, задачами, расписанием и содержанием практики. Получить индивидуальное задание на практику.	Организационное собрание, инструктаж по охране труда	Подпись / заполнение разделов в рабочем графике (плане) практики, подпись в журнале инструктажа по охране труда.
Собрать исходные данные с места практики для составления характеристик объекта, предмета исследования и структурного подразделения органа власти	Охарактеризовать: – разработку и реализацию управленческих решений, в том числе нормативных актов, направленных на исполнение полномочий в профильной организации, в соответствии с темой ВКР и предметом исследования; – охарактеризовать организацию взаимодействия внутри (вышестоящие, нижестоящие подразделения), с внешними организациями и гражданами	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»
Проанализировать отчетную экономическую и иную информацию, содержащуюся в отчетности организации в соответствии с темой ВКР	Подготовить аналитическое обоснование управленческих решений по повышению эффективности управления исследуемыми процессами и явлениями.	Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заключение
На основе положений о структурных подразделениях органа власти, а также пакета регламентирующих документов составить характеристики базовых процессов и провести их анализ	Охарактеризовать, используя типовые методики анализа: – инвестиционные процессы, в которых организация принимает участие или является их инициатором – используемые традиционные и современные коммуникативные технологии – уровень компетентности и профессионализма служащих профильной организации; – административных процедур, осуществления действий – участие в разработке и реализации проектов (программ) в исследуемой или контролируемой сфере. Составить обзор проектов (программ) и их анализ. Повести оценку основных показателей деятельности профильной организации и сферы, регулированием которой находится введение профильной организации	Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации» Второй раздел отчета Анализ деятельности профильной организации (исследуемых процессов и явлений) Заключение
Определить особенности организации деятельности, выявить потенциальные возможности улучшения организации деятельности структурного подразделения.	Предложить и обосновать мероприятия в рамках темы ВКР по совершенствованию организации деятельности профильной организации или ее подразделения	Третий раздел Рекомендуются мероприятия Заключение Отчет по практике
Оформить отчет в соответствии с правилами оформления и требованиями к отчету. Защита отчета	Грамотно и логично излагать изученный материал и выводы, отвечать на вопросы.	Оформленный отчет в соответствии с правилами оформления Ответы на вопросы на защите отчета Зачет с оценкой

На первом занятии практики групповой руководитель практики от вуза проводит организационное собрание, на котором выдает/ планирует совместно со студентами рабочий график (план) проведения практики (см. приложение Б), который включает задание и содержание учебной работы со сроками их выполнения.

Примеры и структура индивидуального задания по практике

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

общем комплексе задач.

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

- знакомство с принципами организации и деятельности органов исполнительной власти и их структурных подразделений;
- участие в работе государственных и муниципальных органов по решению стоящих перед ними задач;
- составление представления об управленческих механизмах работы органов исполнительной власти.

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

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

Темы заданий:

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

гражданской и муниципальной службы в определенной сфере;

18. Охарактеризовать основные административные процессы и принципы их регламентации в определенной сфере государственного/муниципального управления;

19. Составить реестр основных административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления в определенной сфере.

20. Охарактеризовать профессиональные функции в определенной сфере государственного/муниципального управления;

21. Составить реестр административных процедур, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Процедурное содержание:

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

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

Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации
Особенности регулирования деятельности

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

Изучение специфики реализуемых методов управления в исследуемой сфере государственного/муниципального управления

Изучение особенностей организации и финансирования в исследуемой сфере государственного/муниципального управления

Изучение эффективности использования методов управления и ресурсов в исследуемой сфере государственного/муниципального управления

Обработка и систематизация фактического и литературного материала

Разработать рекомендации по повышению результативности деятельности

Получить отзыв о прохождении практики у руководителя практики от профильной организации.

Представить и защитить отчет у руководителя практики от КГПИ КемГУ

6. Формы отчётности по практике

В результате прохождения преддипломной практики студент должен предоставить на кафедре (полный перечень бланков и образы документов по практике):

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

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

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

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

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

Отчет является индивидуальной работой студента, отражает его отношение к изученным материалам и той деятельности, с которой он ознакомился в период прохождения практики и является основным документом, характеризующим работу студента во время практики.

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

Общая структура отчета о прохождении производственной практики следующая:

- титульный лист
- план-график
- лист оценки
- аннотация;
- оглавление (автособираемое)
- введение;
- основная часть;
- выполнение индивидуального задания;
- заключение (выводы, рекомендации);
- список используемых источников;
- приложения.

Титульный лист - На титульном листе должна быть подпись руководителя практики от структурного подразделения органа власти, в котором студент проходил практику (Приложение Б)

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

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

Во **введении** в кратком объеме (2-3 страницы) раскрывается сущность, определенной индивидуальным заданием, проблемы. Должно быть отмечено место и роль данного структурного подразделения для администрации муниципального образования, региона и для народного хозяйства, приведена краткая история его организации. Текст введения должен быть четко структурирован по перечисленным в разделе 9 позициям. Ответ по

каждой из позиций должен занимать не более 3-х – 5-ти предложений. Во введении не используется фактический материал, не приводятся, за редким исключением, ссылки на конкретные издания.

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

Основная часть отчета должна включать:

1. Характеристику структурного подразделения органа власти, разбитую на следующие параграфы:

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

2. Отчет по практике по индивидуальному заданию должен включать:

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

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

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

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

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

При **выполнении индивидуального задания** необходимо рассмотреть практическую деятельность объекта исследования, выявить положительные и отрицательные моменты, указать характерные особенности, провести анализ деятельности органа власти (учреждения, организации), его документооборота.

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

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

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

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

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

Заключение.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам практики на основании личных наблюдений и практического опыта работы студента на рабочих местах в подразделениях.

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

Приложение.

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

Отзыв руководителя практики от организации

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

В отзыве руководитель практики от организации может рекомендовать оценку, которая будет учтена при выставлении итоговой оценки практиканту.

Требования к оформлению отчета.

Оформление отчета должно соответствовать принятым в образовательном учреждении требованиям к оформлению учебных работ и действующим ГОСТ - стандартам оформления, а также правилами, приведенными в учебно-методическом пособии «Правила оформления учебных работ студентов : учебно-методическое пособие / И. А. Жибинова [и др.] ; НФИ КемГУ; под ред. И. А. Жибиновой. – Новокузнецк: НФИ КемГУ, 2018. – 124 с. – Текст : непосредственный».

Требования к оформлению отчета о прохождении практики:

- текст печатается шрифтом «Times New Roman» размером 14 через 1,5 интервала;
- формат бумаги А4 (297x210), поля: сверху, – 1,5 см, снизу – 2,0 см, справа – 1 см, слева 3 – см;
- объем отчета – 25-35 страниц компьютерного текста (без учета приложений);
- отчет подшивается в папку.

Требования к защите отчета. Защита включает краткий устный доклад по результатам проделанной работы на защите. Затем следуют ответы на вопросы руководителя и студентов.

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

7.1 Текущий контроль по практике

Текущий контроль осуществляется групповым руководителем практики от вуза на практических занятиях по посещению занятий/ тематических консультаций при наличии) и по результатам выполнения предусмотренных учебных работ и заданий. При наличии в графике (плане) практики учебной работы, проводимой в профильной организации, групповой руководитель сопровождает выходы студентов на практику и контролирует выполнение работ студентом.

На организационном собрании групповой руководитель практики от вуза выдает студентам Рейтинг - план учета результатов текущей учебной работы по практике (табл.5) для самоконтроля.

7.2 Промежуточная аттестация

Промежуточная аттестация обучающихся по результатам освоения практики проводится на основе оценки качества результатов выполнения заданий в текущей работе (в соответствии с Рейтинг-планом учета индивидуальных достижений студентов), в том числе, отчета по практике.

Рейтинг - план учета результатов текущей учебной работы по практике (по видам) в баллах приведен в таблице 5.

Таблица 5 – Рейтинг - план учета результатов текущей учебной работы по практике (критерии и шкала оценки результатов выполнения заданий).

Занятия и выполнение заданий (практич. и СРС)	Критерии оценки результатов выполнения задания	Баллы (мин.-макс.)
Текущая учебная работа в семестре 100 баллов		
Посещение практических занятий	Присутствие на занятиях: 1 балл за 1 занятие	2-3
Практические аудиторные занятия по технологии выполнения заданий практики (3 занятий каждое по 4 балла)	Освоение технологии выполнения заданий, представленных в трех частях отчета по практике (см. таблицу 4)	6-12
Тематическая консультация	Регулярное посещение (4 консультации – 3 балла)	6-12
Самостоятельная работа студента	Выполнение практических заданий – прикладное исследование органа власти	19-34
Оформление отчета по практике.	Требования к оформлению текста отчета по практике: Отчет оформлен в соответствии с требованиями (раздел 7): Листы 1, 2, 3 в наличии, оформление по образцу	8-15
Защита результатов практики и/или выступление на итоговой конференции	Требования к тезисам доклада, к докладу (объем, структура, логика изложения материала, др.), Требования к презентации (количество и оформление слайдов) Глубина ответов на вопросы, по представленному докладу по отчету о практике	5-9
Промежуточная аттестация (зачет с оценкой) по накопленным баллам	Выполнены своевременно все задания аудиторных занятий Сдан текст отчета по практике в электронной / бумажной форме. / Защищены результаты практики/ доклад и презентация на итоговой конференции / др. – при наличии).	5-15
ИТОГО:		51 - 100

Содержание оценочных средств и требований к качеству результатов выполнения заданий – в разделе 7.3.

Для получения положительной оценки по результатам освоения практики обучающемуся необходимо выполнить все задания в установленные Рабочим графиком (планом) сроки в соответствии с требованиями и предоставить отчет.

Для выставления зачета с оценкой накопленные в текущей работе баллы из 100-балльной шкалы переводятся в числовой (оценку) и буквенный эквивалент. Перевод набранных баллов в оценку в табл. 6.

Таблица 6 - Перевод баллов из 100-балльной шкалы в числовой и буквенный эквивалент

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

Непосещение аудиторных практических и выездных занятий и тематических консультаций (при наличии) и несвоевременное выполнение заданий, установленных программой практики при отсутствии уважительных причин и, как следствие, неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации по практике признаются академической задолженностью.

7.3 Оценочные средства, используемые для оценки качества результатов выполнения отдельных заданий

Таблица 7 – Оценочные средства, используемые для оценки качества результатов выполнения отдельных заданий

Результат выполнения задания	Оценочные средства
Знать технику безопасности при прохождении практики на профильной организации	Запись в графике практики прохождения инструктажа по технике безопасности в профильной организации
Характеристика профильной организации	Полнота и глубина исследования экономической системы организации, отражения ее связи с темой ВКР. Адекватность выводов, качество аргументации, уровень аналитической культуры, показанные при анализе экономических показателей. Требования к защите отчета
Анализ деятельности или сферы деятельности профильной организации	Корректность использованных для анализа информационных источников. Полнота и корректность используемых методов анализа. Адекватность выводов, качество аргументации, уровень аналитической культуры. Наличие и качество сравнительного анализа показателей на микро- и макро- уровне. Возможность использования результатов для принятия управленческих решений. Требования к защите отчета
Разработка предложений по улучшению деятельности (сферы)	Полнота и соответствие результатам проведенного анализа определенных направлений улучшения экономических показателей. Наличие и четкость схемы реализации предлагаемых мероприятий, ее соответствие теме ВКР. Правильность и полнота проведенных проектных экономических расчетов. Требования к защите отчета
Список использованных источников Заключение	Корректность и четкость составленного информационного обзора, аналитического отчета.
Отчет Защита отчета	Требования к оформлению отчета. Требования к защите отчета.

Оценку результатов прохождения практики, проводимой в организации (вузе), осуществляет групповой руководитель практики от вуза.

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

Основная учебная литература

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

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

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

Дополнительная учебная литература:

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

2. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.] ; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365>

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

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

Ресурсы сети «Интернет»

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

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

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

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

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

Информационные технологии и программное обеспечение вузе для проведения консультации и оргсобраниа по практике

MS Windows (Microsoft Imagine Premium 3 year по сублицензионному договору № 1212/KMP от 12.12.2018 г. до 12.12.2021 г.), LibreOffice (свободно распространяемое ПО), Firefox 14 (свободно распространяемое ПО), Open Project (бесплатная версия), Opera 12 (свободно распространяемое ПО), Консультант Плюс (отечественное ПО, договор об инфо поддержке 1.04.2007)

Информационные справочные системы

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

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

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

Таблица 8- Перечень помещений профильной организации

№ п/п	Наименование компонентов образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики и иные компоненты образовательных программ, предусмотренных учебным планом)	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, с указанием перечня основного оборудования, учебно-наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом
1	К.М.11.01(Пд) Преддипломная практика	Администрация города Новокузнецка и ее структурные подразделения Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	654080 Кемеровская область, г. Новокузнецк, улица. Кирова, дом 71
2		Администрация Осинниковского городского округа Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	652811, Кемеровская область, г. Осинники, ул. Советская дом 17
4		Новокузнецкое отделение Государственной жилищной инспекции Кемеровской области, г. Новокузнецк Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	654027, Кемеровская область, Кемеровская область, Новокузнецк, улица Энтузиастов, 9
5		Администрация Мысковского городского округа Мыски Программное обеспечение - Microsoft office, Яндекс.Браузер (отечественное свободно распространяемое ПО)	652840, Кемеровская обл., г. г. Мыски Серафимовича, 4

11. Иные сведения и материалы

Особенности реализации практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ А

Образец титульного листа

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»
Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
Факультет информатики, математики и экономики
Кафедра Экономики и управления

ОТЧЕТ ПО ПРОИВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

Вид практики преддипломная

Тип практики - К.М.11.01(Пд) Преддипломная практика

по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
код и название направления/специальности подготовки

направленность (профиль) подготовки «Государственное и муниципальное управление»
название направленности (профиля)

Практика пройдена в период _____ семестр _____

Выполнил: студент _____ курса
группы _____
ФИО _____

Руководитель от профильной организации
Должность _____
Название профильной организации _____
ФИО _____
подпись

Руководитель практики от КГПИ КемГУ
Должность _____
ФИО _____
подпись

Отчет защищен с оценкой « _____ »

Общий балл: _____
« _____ » _____ 20 _____ г.

Новокузнецк, 202__

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

Кузбасский гуманитарно-педагогический институт
федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Кемеровский государственный университет»

Рабочий график (план) практики

Обучающийся _____
ФИО _____

Направление подготовки _____

направленность (профиль) подготовки _____

Курс _____ Форма обучения _____ институт /факультет _____ группа _____

Вид, тип, способ прохождения практики *производственная практика, тип практики – К.М.11.01(Пд) Преддипломная практика, способ проведения практики – стационарная.*

Срок прохождения практики с _____ по _____

Профильная организация (название), город _____

Руководитель практики от организации (вуза), контактный телефон _____
ФИО полностью, должность _____

Руководитель практики от профильной организации, контактный телефон _____
ФИО полностью, должность _____

Индивидуальное задание на практику: _____

Рабочий график (план) практики

Содержание практики (содержание работ)	Срок выполнения	Планируемые результаты
Изучение основ деятельности организации. Изучение системы управления Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность		Первый раздел отчета «Характеристика профильной организации»
Анализ отчетности о деятельности и тенденции изменения. Анализ отчетности о деятельности, инвестиционных процессов, проектов, направлений и специфики деятельности		Второй раздел Анализ деятельности профильной организации
Предложить мероприятия в рамках темы ВКР по совершенствованию организации деятельности профильной организации или ее подразделения		Третий раздел Рекомендуются мероприятия
Обработка собранного материала, составление структуры отчета, выводы и рекомендации		Сформированный, оформленный отчет
Защита отчета		Оценка по результатам практики

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

ФИО инструктирующего от организации (вуза), должность, подпись

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись руководителя практики от образовательной организации, расшифровка подписи

Задание принял к исполнению: _____ / _____ «__» _____ 20__ г.
подпись обучающегося, расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ В

Форма оценочного листа «Оценка результатов прохождения практики»

Оценка результатов прохождения практики

За время прохождения

наименование учебной / производственной практики

в профильной организации

адрес и название учебной организации

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

студент

фамилия имя отчество

курс _____ группа _____ факультет _____

продемонстрировал следующие результаты:

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

Студент в период практики работал в качестве _____ практиканта _____

Были осуществлены следующие виды работ:

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

Качество результатов выполнения заданий

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

Планируемые результаты освоения практики

достигнуты / частично достигнуты / не достигнуты (подчеркнуть)

Рекомендуемая отметка _____

Руководитель практики

от профильной организации _____

должность

Ф.И.О.

Подпись _____ Дата «___» _____ 20__ г.

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

Код и название компетенции	Результаты выполнения письменных заданий, отнесенных к компетенции и предъявляемых в отчет	Набранный балл
ОПК-1. Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	1. Положения о структурном подразделении	
ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-	2. Схема взаимодействия	
	2. Организационная структура управления организацией	
	3. Должностные инструкции работников службы (отдела) и др. необходимые материалы.	

<p>экономических процессов</p> <p>ОПК-3. Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику</p> <p>ОПК-5. Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг</p> <p>ОПК-8. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности</p>		
<p>ОПК-4. Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения</p> <p>ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;</p> <p>ПК-1 Способен разрабатывать и реализовывать меры и регулирующие механизмы социально-экономического развития территорий</p> <p>ПК-2 Способен формировать и использовать в профессиональной деятельности программно-проектные технологии</p>	<p>4. Основные показатели деятельности профильной организации.</p> <p>5. Анализ состояния и тенденций изменения (развития)</p> <p>6. Анализ деятельности профильной организации.</p> <p>7. Рекомендации к совершенствованию эффективности деятельности профильной организации и улучшению деятельности структурного подразделения органа власти</p>	
<p>ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.</p>	<p>Подготовка отчета по практике</p> <p>Защита отчета по практике</p>	
	Итого	

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

(должность, ФИО, подпись)

Руководитель практики от организации (вуза):

_____/_____
(должность, ФИО) (подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.