

## **Аннотация программы практик обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление**

Полнотекстовые программы практик, включая оценочные материалы для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, представлены в документации выпускающей кафедры.

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данная Программа разработана в соответствии с «Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», утвержденным приказом Минобрнауки России от 19 декабря 2013 г. № 1367, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г., Положением о порядке проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Нижегородский государственный лингвистический университет им. Н.А. Добролюбова» (НГЛУ), утвержденного приказом ректора НГЛУ от 16.02.2018г. № 33-ОС/Д, и определяет виды, порядок организации и материально-техническое обеспечение проведения практик обучающихся, осваивающих основную профессиональную образовательную программу высшего образования.

Практика обучающихся в НГЛУ является составной частью ОПОП подготовки бакалавров и представляет собой вид учебной работы, непосредственно ориентированной на профессионально-практическую подготовку.

Практика имеет своей целью закрепление и углубление знаний, полученных обучающимися в процессе теоретического обучения, приобретение общекультурных и профессиональных компетенций, необходимых в работе по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат).

Программа практики по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат) определяет объем (трудоемкость 1 недели практики не может превышать 54 часа) и содержание каждого вида практики в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом НГЛУ и утверждается первым проректором.

Сроки проведения практики установлены в соответствии с учебным планом, календарным учебным графиком и с учетом требований ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат).

Проведение практики осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими профильными организациями, которые определяются выпускающей кафедрой.

ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат) предусмотрены следующие виды практик:

- учебная
- производственная (в т.ч. преддипломная).

## **2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Цель учебной практики**

*Целями* учебной практики являются:

- закрепление и углубление теоретической подготовки обучающихся и приобретения ими практических навыков и компетенций в сфере профессиональной деятельности;
- формирование у студентов целостного представления о содержании, видах и формах управления различными видами деятельности в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческие и коммерческие организации, международных организаций, научных и образовательных организаций.

### **2.2. Задачи учебной практики**

*Задачами* учебной практики являются:

- расширение круга данных, связанных со спецификой управления в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческие и коммерческие организации, международных организаций, научных и образовательных организаций;
- получение обновленных сведений, связанных с организацией и содержанием управленческой деятельности в организации;
- исследование процесса управления в организациях различных форм собственности с учетом изменения внешней среды и динамики социально-экономических показателей;
- закрепление знаний, необходимых для выполнения организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской деятельности в организациях.

### **2.3. Способ, формы и тип проведения учебной практики**

*Способ* организации учебной практики стационарный, т.е. практика проводится в структурных подразделениях НГЛУ или в профильных организациях, расположенных в Нижнем Новгороде.

*Форма* проведения учебной практики дискретно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения данного вида практики.

*Тип* учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

*Учебная* практика проводится в самостоятельно выбранной студентами организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющихся баз практики.

### **2.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной практики**

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способность анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК-2);
- способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК-7);
- владение навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности (ОПК-1);

*организационно-управленческая деятельность:*

- 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-1);

***информационно-методическая деятельность:***

- способность применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования (ПК-8);

***коммуникативная деятельность:***

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

***проектная деятельность:***

- способность проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования (ПК-14);

***вспомогательно-технологическая (исполнительская):***

- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

***организационно-регулирующая деятельность:***

- способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18);

***исполнительно-распорядительная:***

- владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций (ПК-26);

- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

## **2.5. Место учебной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Учебная практика относится к разделу «Практики» (БЗ) по направлению подготовки 38.04.03 - Государственное и муниципальное управление и проводится в 5 семестре обучения.

До выхода на учебную практику обучающиеся должны освоить основополагающие дисциплины базовых и вариативных частей блока «Дисциплины (модули)» ОПОП, включая наиболее общие дисциплины по выбору, в том числе: история, теория государства и права, демография, экономическая теория, государственное регулирование экономики, информационные технологии в управлении, статистика, теория организации, основы государственного и муниципального управления и другие. Данные дисциплины призваны сформировать у студентов комплекс знаний, умений и навыков в области государственного и муниципального управления, необходимый для осуществления организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической, организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной деятельности: формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности в сфере управления государственных и муниципальных органах власти, государственных и муниципальных учреждениях и в других организациях.

В результате учебной практики студенты должны быть готовы к углубленному изучению дисциплин ОПОП с учетом знаний, умений и навыков, полученных в результате освоения практики. Дисциплины, изучаемые студентами после освоения учебной практики, предполагают использование в учебном процессе практического опыта производственно-аналитической деятельности.

## **2.6. Объем учебной практики и ее продолжительность**

Общая трудоемкость учебной практики составляет 3 зачетных единицы, 108 ч., 2 недели, в 5 семестре.

## 2.7. Содержание и порядок прохождения учебной практики

| № п/п | Разделы (этапы) практики                 | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов  | Трудоемкость |       |
|-------|--|--|--------------|-------|
|       |  |  | ЗЭТ          | часы  |
| 1     | Организация практики                     | Сбор и анализ информации о базах практики; определение места прохождения практики; организация и проведение установочной конференции.  | 0,1          | 3,6   |
| 2     | Прохождение практики                     | Определение подразделения организации для прохождения практики; организация рабочего места; изучение структуры организации, нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий руководителя практики от организации. | 2,8          | 100,8 |
| 3     | Подготовка и сдача отчетной документации | Подготовка отчета о прохождении практики; сдача отчетных документов руководителю практики от вуза; подготовка к участию в итоговой конференции.  | 0,1          | 3,6   |
|       | Итого                                    |  | 3            | 108   |

## 2.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В процессе прохождения учебной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен *ознакомиться*:

- с уставными и нормативными документами, регламентирующими производственно-хозяйственную и управленческую деятельность организации;
- с особенностями функционирования организации;
- с показателями деятельности организации;
- с организационной структурой организации;
- с системой документооборота;
- с принципами и порядком планирования деятельности организации;

Овладеть *навыками* выполнения работы и развить следующие *умения*:

- вести работу в рамках прохождения практики с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе прохождения практики;
- применять современные информационные технологии;
- оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

При прохождении учебной практики студент *обязан*:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Промежуточная аттестация учебной практики осуществляется руководителем практики студента в виде дифференцированного зачета.

В процессе оценки руководитель практики *учитывает*:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Цель производственной практики

*Целями* производственной практики являются:

- получение профессиональных умений, навыков и опыта в области государственного и муниципального управления;
- закрепление на практике знаний полученных студентами в процессе обучения;
- практическая проработка проблемных вопросов выбранного направления в рамках темы выпускной квалификационной работы.

#### 3.2. Задачи производственной практики

*Задачами* производственной практики являются:

- подготовка студентов к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного направления;
- формирование практических навыков разработки, организации реализации, контроля и регулирования решений, связанных с управлением организациями, подразделениями, группами (командами) сотрудников, проектами и сетями в процессе их деятельности и развития;
- выработка практических умений, связанных с поиском, анализом и оценкой информации для подготовки и принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;
- развитие навыков поиска, сбора, обработки, анализа и систематизации информации о реальных процессах в сфере государственного и муниципального управления и результатах их реализации в соответствии с темой выпускной квалификационной работы;
- сбор и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы.

#### 3.3. Способ, форма и тип проведения производственной практики

*Способ* организации производственной практики: стационарный т.е. практика проводится в структурных подразделениях НГЛУ или в профильных организациях, расположенных в Нижнем Новгороде.

*Форма* производственной практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения производственной практики предусмотренной ОПОП ВО;

*Тип* производственной практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Производственная** практика проводится в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющихся баз практики.

#### 3.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять

мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

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

***организационно-управленческая деятельность:***

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

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

***информационно-методическая деятельность:***

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

***коммуникативная деятельность:***

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

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

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

***проектная деятельность:***

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

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

***вспомогательно-технологическая (исполнительская):***

- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями (ПК-17);

***организационно-регулирующая деятельность:***

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

***исполнительно-распорядительная:***

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23).

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

### **3.5. Место практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Производственная практика относится к разделу «Учебная и производственная практики» по направлению подготовки 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление» и проводится в седьмом семестре обучения.

До выхода на производственную практику студенты должны освоить большую часть дисциплин базовых и вариативных частей ОПОП, включая дисциплины по выбору вариативной части, в том числе: социальную психологию, политологию, методы принятия управленческих решений, административное право, государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы и другие. Данные дисциплины призваны развить у студентов комплекс знаний, умений и навыков в области государственного и муниципального управления, необходимый для осуществления организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской), организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной деятельности: теории и методов государственного и муниципального управления; методов, моделей и тенденций макроэкономических процессов в стране и регионе, организационно-экономических процессов в органах власти; методов исследования производственно-экономических и социальных систем; управления организацией, коллективом; информационных технологий обработки информации в органах государственного и муниципального управления;

В результате производственной практики обучающиеся должны уметь применять знания, умения и навыки, полученные в университете, для осуществления видов деятельности предусмотренных ФГОС ВО по данному направлению подготовки. Навыки, полученные

студентами в процессе освоения производственной практики, могут быть использованы при осуществлении самостоятельной научно-исследовательской работы.

### 3.6. Объем производственной практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость производственной практики составляет 3 зачетных единицы: 108 часов (7 семестр, продолжительность практики 2 недели).

### 3.7. Содержание и порядок прохождения производственной практики

| № п/п        | Разделы (этапы) практики                        | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов  | Трудоемкость |            |
|--------------|---|--|--------------|------------|
|              |   |  | ЗЭТ          | часы       |
| 1            | Ознакомительно-подготовительный этап            | Сбор и анализ информации о базах практики; определение места прохождения практики; организация и проведение установочной конференции.  | 0,1          | 3,6        |
| 2            | Основной этап (прохождение практики)            | Определение подразделения организации для прохождения практики; организация рабочего места; изучение структуры организации, нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий руководителя практики от организации. | 2,8          | 100,8      |
| 3            | Заключительный этап (защита отчета по практике) | Подготовка отчета о прохождении практики; сдача отчетных документов руководителю практики от вуза; подготовка к участию в итоговой конференции.  | 0,1          | 3,6        |
| <b>Итого</b> |   |  | <b>3,0</b>   | <b>108</b> |

### 3.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В процессе прохождения производственной практики и в целях закрепления теоретического курса студент должен *ознакомиться*:

- с уставными и нормативными документами, регламентирующими деятельность организации;
- с особенностями функционирования организации;
- с показателями деятельности организации;
- с организационной структурой организации;
- с инвестиционными проектами в организации, с их бизнес-планами;
- с пакетом должностных инструкций руководителей и сотрудников организации;
- с системой документооборота;
- с принципами и порядком планирования деятельности организации;
- с организацией управленческой деятельности;

Овладеть *навыками* выполнения работы и развить следующие *умения*:

- вести работу в рамках производственной практики с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе прохождения практики;
- применять современные информационные технологии;
- оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями и других нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

При прохождении производственной практики студент *обязан*:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Промежуточная аттестация производственной практики осуществляется руководителем практики студента в виде дифференцированного зачета.

В процессе оценки руководитель практики учитывает:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;

## **4. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **4.1. Цель преддипломной практики**

*Целями* преддипломной практики являются:

- закрепление полученных студентами теоретических знаний и приобретение практического опыта, а также навыков самостоятельной работы в области управления и планирования деятельности органов государственного и муниципального управления;
- подготовка материалов для выполнения выпускной квалификационной работы на объекте;
- приобретение студентами знаний и умений, необходимых для выполнения организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской), организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной деятельности, обучение их навыкам принятия управленческих решений.

### **4.2. Задачи преддипломной практики**

*Основными задачами* преддипломной практики являются:

- принятие непосредственного участия в сборе внутренней и внешней информации для написания выпускной квалификационной работы;
- осуществление проверок достоверности собранных данных;
- работа с учебной, научной, нормативно-методической и инструктивной литературой;
- конкретизация направлений исследования, необходимого объема информации для обобщения своих знаний по выбранной теме выпускной квалификационной работы;
- использование собранного фактического материала при написании выпускной квалификационной работы;
- развитие навыков аналитической работы, выработка рекомендаций, повышающих эффективность деятельности отдела, службы или организации в целом, на котором была организована практика;
- закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе изучения специальных дисциплин;
- организация систематической самостоятельной работы с учебной, научной, специальной, нормативно-методической литературой, способствующей формированию творческого подхода в решении проблем профессиональной деятельности.

### **4.3. Способ, форма и тип проведения преддипломной практики**

*Способ* организации преддипломной практики: стационарный т.е. практика проводится в профильных организациях, расположенных в Нижнем Новгороде.

*Форма* преддипломной практики: дискретно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики предусмотренной ОПОП ВО;

*Тип* преддипломной практики: практика по формированию необходимого фактического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;

**Преддипломная** практика проводится в самостоятельно выбранной студентом организации, либо организации, предоставляемой студенту от университета, по его собственному желанию, оформленному в виде заявления, из имеющихся баз практики.

#### **4.4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики**

В результате прохождения производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общекультурные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

- способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия (ОПК-3);

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владение навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации (ОПК-5);

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

##### ***организационно-управленческая деятельность:***

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

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

##### ***информационно-методическая деятельность:***

- умение разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-5);

- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

- умение моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления (ПК-7);

##### ***коммуникативная деятельность:***

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

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

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

***проектная деятельность:***

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

- способность использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий (ПК-13);

***вспомогательно-технологическая (исполнительская):***

- умение вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях (ПК-15);

- способность осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы) (ПК-16);

- владение методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействовать с другими исполнителями (ПК-17);

***организационно-регулирующая деятельность:***

- способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19);

- способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20);

- умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры (ПК-21);

- умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22);

***исполнительно-распорядительная:***

- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);

- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);

- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);

#### **4.5. Место преддипломной практики в структуре ОПОП бакалавриата**

Преддипломная практика относится к блоку 2 «Практики» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление и проводится в 7 семестре обучения, продолжительность 2 недели.

До выхода на производственную практику студенты должны освоить большую часть дисциплин базовой и вариативной частей циклов ОПОП, включая дисциплины по определяемые ОПОП вуза и дисциплины по выбору студента определяемые ОПОП вуза, в том числе:

социальную психологию, политологию, методы принятия управленческих решений, административное право, государственная и муниципальная служба, этика государственной и муниципальной службы и другие. Данные дисциплины призваны развить у студентов комплекс знаний, умений и навыков в области государственного и муниципального управления, необходимый для осуществления организационно-управленческой, информационно-методической, коммуникативной, проектной, вспомогательно-технологической (исполнительской), организационно-регулирующей и исполнительно-распорядительной деятельности: теории и методов менеджмента организации; методов, моделей и тенденций макроэкономических процессов в стране и регионе, организационно-экономических процессов в органах власти; методов исследования производственно-экономических и социальных систем; управления организацией, коллективом; информационных технологий обработки информации.

В результате преддипломной практики обучающиеся должны уметь применять знания, умения и навыки, полученные в университете, для осуществления видов деятельности предусмотренных ФГОС по данному направлению в конкретной организации в качестве ответственного исполнителя. Навыки, полученные студентами в процессе освоения преддипломной практики, могут быть использованы при осуществлении самостоятельной научно-исследовательской работы.

#### 4.6. Объем преддипломной практики и ее продолжительность

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетных единицы: 108 часов (7 семестр, продолжительность практики 2 недели).

#### 4.7. Содержание и порядок прохождения преддипломной практики

| № п/п        | Разделы (этапы) практики                        | Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студентов   | Трудоемкость |            |
|--------------|---|---|--------------|------------|
|              |   |   | ЗЭТ          | часы       |
| 1            | Ознакомительно-подготовительный этап            | Сбор и анализ информации о базах практики; определение места прохождения практики; организация и проведение установочной конференции  | 0,1          | 3,6        |
| 2            | Основной этап (прохождение практики)            | Определение подразделения организации для прохождения практики; организация рабочего места; изучение структуры организации, нормативно-правовых документов, регламентирующих ее деятельность; выполнение заданий руководителя практики от организации | 2,8          | 100,8      |
| 3            | Заключительный этап (защита отчета по практике) | Подготовка отчета о прохождении практики; сдача отчетных документов руководителю практики от вуза; подготовка к участию в итоговой конференции  | 0,1          | 3,6        |
| <b>Итого</b> |   |   | <b>3,0</b>   | <b>108</b> |

#### 4.8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

В процессе прохождения преддипломной практики и в целях закрепления теоретического курса студент *должен* ознакомиться:

- с уставными и нормативными документами, регламентирующими управленческую деятельность организации;
- с особенностями функционирования организации;
- с показателями деятельности организации;
- с организационной структурой организации;
- с инвестиционными проектами в организации, с их бизнес-планами;
- с пакетом должностных инструкций руководителей и сотрудников организации;

- с системой документооборота;
- с принципами и порядком планирования деятельности организации;
- с организацией управленческой деятельности;

Овладеть навыками выполнения работы и развить следующие умения:

- вести работу в рамках преддипломной практики с привлечением современных информационных технологий;
- формулировать и решать задачи, возникающие в ходе прохождения практики;
- применять современные информационные технологии;
- оформлять результаты проделанной работы в соответствии с требованиями и других нормативных документов с привлечением современных средств редактирования и печати.

При прохождении преддипломной практики студент *обязан*:

- полностью выполнить задание, предусмотренное программой практики;
- подчиняться действующим в организации правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- нести ответственность за выполненную работу и её результаты наравне со штатными работниками;
- собрать и систематизировать практический материал для выполнения индивидуального задания и написания выпускной квалификационной работы;
- выполнить необходимые для завершения научно-исследовательские изыскания по теме выпускной квалификационной работы;
- представить руководителю практики письменный отчет и сдать зачет (дифференцированный) по практике.

Промежуточная аттестация преддипломной практики осуществляется руководителем практики студента в виде дифференцированного зачета.

В процессе оценки руководитель практики *учитывает*:

- полноту и оформление предоставляемых документов;
- качество предоставляемого отчета;
- характер и содержание отзыва руководителя практикой от организации;
- уровень теоретических и практических знаний, продемонстрированных при защите отчета о прохождении практики;