

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)  
Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного, муниципального управления и политики



УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

/ А.Ю. Лавров

« 8 » июня 2021 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Производственная практика (преддипломная практика)

для направления подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства науки и высшего образования Российской Федерации  
от 13.08.2020 г. № 1016

## **1. Цель и задачи производственной практики (преддипломной практики)**

### **Цель проведения производственной практики (преддипломной практики):**

- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат) посредством практической деятельности в конкретной организации;
- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- закрепление профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

### **Задачами производственной практики (преддипломной практики) являются:**

*для организационно-управленческого типа задач профессиональной деятельности:*

- закрепление навыков поиска, критического анализа и синтеза информации, применения системного подхода для решения поставленных задач в рамках поставленной цели, выбора оптимальных способов их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, в т. ч. для выполнения выпускной квалификационной работы;
- формирование готовности определять приоритеты в профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия с целью оказания государственных и муниципальных услуг, реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций;
- овладение методами критического анализа ситуаций международного и мирового масштаба, оценки последствий их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы;

*для исполнительно-распорядительного типа задач профессиональной деятельности:*

- овладение методами обеспечения процессов функционирования органов власти и деятельности иных организаций, в т. ч. документационного обеспечения управления организацией и регламентации процессов подразделений организации;
- формирование готовности работать в команде, осуществлять социальное взаимодействие на различном уровне, реализовывать роли в команде, уметь аргументированно представлять свои интересы и интересы коллектива, организации;
- овладение методами саморазвития и смообразования, ориентированных на совершенствование профессионального уровня и реализации личностных качеств, рационального использования рабочего времени и эффективного взаимодействия с другими исполнителями.

## 2. Место производственной практики (преддипломной практики) в структуре образовательной программы

Практика для выполнения выпускной квалификационной работы (производственная практика (преддипломная практика)) относится к Блоку 2 «Практики», части, формируемой участниками образовательных отношений. Прохождение данной практики предусмотрено по плану обучения бакалавров по направлению «Государственное и муниципальное управление» в 8 семестре. Производственная практика (преддипломная практика) находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями основной профессиональной образовательной программы.

Практика для выполнения выпускной квалификационной работы базируется на освоении дисциплин, указанных столбце 3 таблицы.

Прохождение данной практики дает возможность студенту подготовиться к выполнению и защите ВКР.

№ п/п	Наименование компетенции	Предшествующие разделы, дисциплины ОПОП
1	2	3
1	УК-1 Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	Б1.О.01 История Б1.О.02 Философия Б1.О.09 Информатика Б1.О.11 Экономическая теория Б1.В.01 Высшая математика Б1.В.10 Статистика Б1.В.23 Прогнозирование и планирование Б1.В.24 Теория и практика стратегического управления Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)
2	УК-2 Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Б1.О.07 Правоведение Б1.О.15 Основы проектной деятельности Б1.В.18 Планирование и проектирование организаций Б1.В.ДВ.03. 1 Бренд-менеджмент в системе регионального управления Б1.В.ДВ.03. 2 Территориальный маркетинг Б2.О.01(П) Производственная практика (организационно-управленческая практика)
3	УК-6 Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	Б1.О.13 Менеджмент Б1.В.25 Система менеджмента качества органов власти
4	ПК-1 Способен определять приоритеты в профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия с целью оказания государственных и	Б1.О.17 Система государственного и муниципального управления Б1.О.21 Теория и практика политики Б1.О.22 Введение в профессиональную деятельность Б1.В.06 Основы местного самоуправления Б1.В.13 Государственная и муниципальная служба Б1.В.17 Региональное управление и территориальное планирование

	муниципальных услуг, реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций.	Б1.В.20 Организация работы с обращениями граждан в органах власти Б1.В.29 Принятие и исполнение государственных решений Б1.В.ДВ.01.1 Управление социальной сферой Б1.В.ДВ.01.2 Социальная политика Б1.В.ДВ.02.1 Управление приграничными территориями Б1.В.ДВ.02.2 Управление государственными и муниципальными ресурсами Забайкальского края Б2.О.01(У) Учебная практика (ознакомительная практика)
5	ПК-4 Способен осуществлять критический анализ ситуаций международного и мирового масштаба, оценивать последствия их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы	Б1.В.27 Межгосударственная интеграция и сотрудничество Б1.В.30 Национальная и региональная безопасность Б1.В.ДВ.04.1 Геополитика Б1.В.ДВ.04.2 Политический экстремизм
6	ПК-6 Способен обеспечивать процессы функционирования и деятельности органов власти и иных организаций, в т.ч. документационное обеспечение управления организацией и регламентацию процессов подразделений организации	Б1.В.14 Документационное обеспечение государственного и муниципального управления Б1.В.15 Кадровое делопроизводство на государственной и муниципальной службе Б1.В.16 Кадровые технологии и кадровое планирование в государственном и муниципальном управлении Б1.В.19 Организация обеспечения государственными и муниципальными услугами Б1.В.20 Организация работы с обращениями граждан в органах власти Б1.В.21 Формирование и содержание архивных фондов публично-правовых образований
7	ПК-7 Способен работать в команде, осуществлять социальное взаимодействие на различном уровне, реализовывать роли в команде, уметь аргументированно представлять свои интересы и интересы коллектива, организации	Б1.О.18 Коммуникации в государственном и муниципальном управлении Б1.В.08 Лидерство и командообразование в органах власти Б1.В.26 Связи с общественностью в органах власти

### **3. Способы, формы и места проведения производственной практики (преддипломной практики)**

Способ проведения практики – стационарная, выездная.

Форма проведения практики – дискретно.

Преддипломная практика проводится, как правило, индивидуально в организациях (их структурных подразделениях), соответствующих профилю профессиональной подготовки студентов и задачам практики, осуществляющих виды деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, а также теме выпускной квалификационной работы.

Местами прохождения преддипломной практики являются органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации, находящиеся на территории г. Читы, структурные подразделения ЗабГУ. В отдельных случаях возможен выезд за пределы г. Читы с целью прохождения преддипломной практики по месту жительства студентов в территориальных структурах органов государственной власти, муниципальных органах власти и профильных организациях в соответствии с краткосрочными индивидуальными договорами.

Студенты заочной формы обучения, совмещающие обучение с трудовой деятельностью на предприятиях, учреждениях и организациях, вправе проходить преддипломную практику в организациях по месту трудовой деятельности, в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими на указанных предприятиях, учреждениях и организациях, соответствует целям практики.

Организация преддипломной практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лиц с ОВЗ) осуществляется в соответствии с нормативными актами.

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом требований их доступности для данных обучающихся; рекомендаций медико-социальной экспертизы, отраженных в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения практик создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

Проведение преддипломной практики для обучающихся из числа лиц с ОВЗ предусматривает использование электронных технологических средств, позволяющих осуществлять прием и передачу информации в формах, доступных для обучающихся. Обучающимся из числа лиц с ОВЗ (инвалидам) обеспечивается возможность пользования необходимыми техническими средствами с учетом их индивидуальных особенностей.

#### **4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики (преддипломной практики), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Процесс прохождения практики направлен на формирование следующих компетенций: Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по практике
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках практики	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.	Знать: понятие информации, информационной работы, ее средства и формы; характеристики качественной информации; основные положения системного подхода
	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению.	Уметь: уточнять, дополнять и формализовать информацию; интегрировать, систематизировать, учитывать информацию в определенных системах; сортировать, группировать, обогащать, сравнивать и т.д.) в форме, удобной для работы.
	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.	Владеть: составлением общего плана работы с указанием срока выполнения, исполнителей и основных источников, которые предположительно могут быть использованы; определением используемых терминов и понятий; сбором и толкованием фактов; построением гипотез; формулировкой выводов и презентацией результатов.
УК-2. Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК-2.1. Знает необходимые теоретические и методологические основы проектной деятельности, правовые нормы, определяющие и регулирующие сферу, в которой осуществляется разработка и реализация проектов.	Знать: НПА, терминологию и методологию проектной деятельности.
	УК-2.2. Умеет разрабатывать директивные документы, исходя из действующих правовых норм, планы, определять целевые этапы и основные направления работ, обосновывать выбор оптимального решения из имеющихся альтернатив для	Уметь: выделять релевантную информацию; разрабатывать проекты планов, иных директивных документов; формулировать этапы и основные направления работ; разрабатывать альтернативы решения, оценивать, выбирать оптимальное решение.

	достижения намеченных результатов.	
	УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности, стоимости и рисков проекта, имеющихся ресурсов и ограничений, учитывая действующие правовые нормы.	Владеть: методиками планирования, построения временных диаграмм проекта, реализации решения, разработки альтернатив, оценки рисков, ресурсов с учетом ограничений.
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей.	Знать: Теоретические и практические основы тайм-менеджмента для достижения поставленных целей.
	УК-6.2. Умеет определять приоритеты собственной деятельности, личного развития и профессионального роста.	Уметь: выделять и обосновывать приоритеты профессионального роста в совокупности с личностным развитием.
	УК-6.3. Владеет навыками оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста.	Владеть: методами оценки статистических данных по рынку труда для
ПК-1. Способен определять приоритеты в профессиональной деятельности, применять инструменты и технологии регулирующего воздействия с целью оказания государственных и муниципальных услуг, реализации государственных/муниципальных функций и полномочий, осуществления социальных, управленческих или иных общественно полезных функций.	ПК-1.1. Знает теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления; понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной политики в области социально-экономического развития; основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития; методы, инструменты регулирующего воздействия, контроля, оценки результатов.	Знать: НПА и теоретические основы системы ГМ; организационно-правовые формы организаций различных форм собственности; понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной, региональной и муниципальной политики; методы, инструменты регулирующего воздействия, контроля, оценки результатов.
	ПК-1.2. Умеет отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ; подбирать альтернативы решений, проводить оценку,	Уметь: отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач; составлять проекты НПА, целевых программ; определять потребность правового регулирования работы аппарата управления.

	<p>обосновывать выбор оптимального решения и способа его реализации.</p>	
	<p>ПК-1.3. Владеет техниками подготовки документов, содержащих меры регулирующего воздействия; справочных материалов и аналитических справок, проектов и предложений; процедурами работы с обращениями граждан; подходами развития механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.</p>	<p>Владеть: техническими приемами, описанием фактических обстоятельств; методами отбора видов документов, необходимых и достаточных для работы учреждения; процедурами работы с обращениями граждан.</p>
<p>ПК-4. Способен осуществлять критический анализ ситуаций международного и мирового масштаба, оценивать последствия их влияния на внутренние политические и социально-экономические процессы.</p>	<p>ПК-4.1. Знает тенденции и проблемы глобального развития, их взаимосвязь и влияние на страновой, региональный и локальный уровни управления.</p>	<p>Знать: тенденции и проблемы глобального развития; причины и условия взаимосвязи и влияние на различные уровни управления.</p>
	<p>ПК-4.2. Умеет на основе анализа ситуации определять факторы, влияющие на принятие решений в сфере профессиональной деятельности.</p>	<p>Уметь: Анализировать ситуацию, разбивая ее на отдельные элементы; выявлять факторы – определяя профиль причин.</p>
	<p>ПК-4.3. Владеет методикам прогнозирования развития внутригосударственных и локальных процессов посредством сопоставления с глобальными тенденциями; техниками представления и защиты своей позиции в дискуссии.</p>	<p>Владеть: Качественными и количественными методами прогнозирования развития внутригосударственных и локальных процессов; тактическими допустимыми приемами, помогающими убедить собеседника в правоте своей позиции; способами доказывать свою позицию только с помощью объективных фактов.</p>
<p>ПК-6. Способен обеспечивать процессы функционирования и деятельности органов власти и иных организаций, в т.ч. документационное обеспечение управления</p>	<p>ПК-6.1. Знает законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы</p>	<p>Знать: перечень нормативных правовых актов и документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы</p>

организацией и регламентацию процессов подразделений организации.	электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов.	процессного управления; критерии определения ценности документов.
	ПК-6.2. Умеет агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции.	Уметь: организовывать документооборот и делопроизводство; комплектовать архивные фонды; проводить экспертизу ценности документов.
	ПК-6.3. Владеет методиками проведения экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработки административных регламентов подразделений организации; предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; составления и ведения кадровых документов в ГМУ.	Владеть: использованием унифицированной документации, обеспечивающей возможность применения средств современной вычислительной и организационной техники; алгоритмами проведения экспертизы ценности; алгоритмами построения и совершенствования административного регламента; составлением и ведением кадровых документов.
ПК-7. Способен работать в команде, осуществлять социальное взаимодействие на различном уровне, реализовывать роли в команде, уметь аргументированно представлять свои интересы и интересы	ПК-7.1. Знает теоретические основы и методы психологической теории и теорий мотивации, лидерства, конфликтов.	Знать: современные теории мотивации, лидерства, конфликта; основные понятия, структуры и классификации.
	ПК-7.2. Умеет выполнять комплементарные функции лидера команды (в условиях командной работы, достижения групповых задач), обеспечивать	Уметь: формулировать групповую цель; анализировать и контролировать внешнюю среду; вырабатывать план достижения цели; распределять обязанности и

коллектива, организации.	эффективную работу, грамотно оценивать и разрешать конфликты.	организовывать взаимодействия; корректировать деятельность группы.
	ПК-7.3. Владеет коммуникативными техниками и технологиями с различными типами целевых аудиторий; инструментами формирования, развития и трансляции имиджа, организационной культуры, систем обратной связи, коммуникационной среды; владеет навыками проведения пресс-конференций, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации.	Владеть: коммуникативными техниками работы с аудиторией в зависимости от ее типа; навыками проведения пресс-конференций, интервьюирования; организации проведения иных мероприятий с участием средств массовой информации.

### 5. Объём и содержание производственной практики (преддипломной практики)

Общая трудоемкость практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов (2 недели).

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Код, формируемой компетенции
1	Подготовительный этап (организационный)	– ознакомительная лекция с программой практики, с целями и задачами практики, формами отчета, оценочными средствами текущей и промежуточной аттестации; 2 часа – консультации по определению индивидуального задания на производственную практику. Составление календарного плана. 2 часа	УК-6 ПК-1,6,7
2	Практический этап (реализационный)	– инструктаж по технике безопасности; 2 часа – работа со служебными документами и нормативно-правовыми актами; 16 час. – выполнение заданий и поручений руководителя практики; 20 час. – сбор материалов и данных для выполнения индивидуального задания; 20 час. – обработка и анализ данных и материалов. 16 час.	УК-1,2 ПК-4,6,7
3	Обобщающий этап (подготовка и защита отчета по практике)	– систематизация материалов для составления отчета по практике; 10 час. – графическое представление полученных данных в виде схем, таблиц, рисунков; 10 час. – подготовка отчетных документов по результатам прохождения преддипломной практики: отчета по практике, дневника практики. 10 час.	УК-1,2 ПК-1,7
Дифференцированный зачет			

### 6. Формы отчетности по производственной практике (преддипломной практике)

По итогам практики студентом предоставляется следующая документация:

- **Дневник практики**, в котором отражен алгоритм деятельности обучающегося в

период практики (приложение 1).

- **Отчет по практике**, который является документом обучающегося, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Требования по оформлению отчёта по практике представлены в МИ 01-02-2018 «Общие требования к построению и оформлению учебной текстовой документации», в приложении 2 представлен пример оформления титульного листа и структуры отчёта по практике.

## **7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по производственной практике (преддипломной практике)**

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде дифференцированного зачёта.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике разработан в соответствии с Положением о формировании фондов оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации и представлен в Приложении к программе практики.

## **8. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной практики (преддипломной практики)**

### **8.1. Основная литература**

#### **8.1.1. Печатные издания**

1) 1. Актуальные проблемы государственного и муниципального управления: учеб. пособие / Бейдина Т.Е., Зимина Н.В., Лимберов Н.В., Лукашин И.А. [и др.]. - Чита: ЗабГУ, 2019. - 262 с.

2) Макарова О. А. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие / О.А. Макарова. – Чита: ЗабГУ, 2012. – 110 с.

#### **8.1.2. Издания из ЭБС**

3) Барабашев, Алексей Георгиевич. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы: учебник для вузов : Учебник / Барабашев А. Г., Климова А. В. - Электрон. дан. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 194. Ссылка на ресурс: <http://www.biblio-online.ru/book/AAF6D5E7-6E1E-4CD6-8CD0-4BD1E7099B16>

4) Борщевский, Г. А. Связи с общественностью в органах власти: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 267 с. —

(Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04736-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/473039>

5) Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении: учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/467374>

## **8.2. Дополнительная литература**

### **8.2.1. Печатные издания**

1) Скибицкий, Э.Г. Методология научного творчества [Текст] : учеб. пособие. - Новосибирск: САФБД, 2016. - 259 с.

2) Михайловская, С.А. Социальное прогнозирование и проектирование: учеб. пособие / С. А. Михайловская, А. В. Терентьева. – Чита: ЗабГУ, 2014. – 148 с.

### **8.2.2. Издания из ЭБС**

3) Агапов, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2021. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13657-9. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/477161>

4) Борщевский Г.А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум - Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 344 с. Ссылка на ресурс: <https://www.biblioonline.ru/book/28121555-CAFC-495F-B727-53D8E0688BDC>

5) Горелов, Николай Афанасьевич. Методология научных исследований: Учебник и практикум / Горелов Н. А., Круглов Д. В., Кораблева О. Н. - 2-е изд. - Электрон. дан. - М: Издательство Юрайт, 2018. - 365. - (Бакалавр и магистр. Академический курс).

## **8.3. Ресурсы сети «Интернет»**

1) <http://ecsocman.hse.ru/> Федеральный образовательный портал «Экономика, социология, менеджмент»;

2) <http://window.edu.ru> Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам».

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

### **9.1. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы**

Каждому студенту предоставляется возможность индивидуального дистанционного доступа из любой точки, в которой имеется Интернет, к информационно-справочным и поисковым системам, электронно-библиотечным системам, с которыми у вуза заключен договор.

1. ЭБС «Троицкий мост»; Договор № 223/20-40 от 25.05.2020 г. [www.trmost.ru](http://www.trmost.ru)
2. ЭБС «Лань»; Договор № 223/20-22 от 30.03.2020 г. [www.e.lanbook.ru](http://www.e.lanbook.ru)
3. ЭБС «Юрайт»; Договор № 223/20-21 от 30.03.2020 г. [urait.ru](http://urait.ru)
4. ЭБС «Консультант студента»; Договор № 223/20-16 от 25.03.2020 г. [www.studentlibrary.ru](http://www.studentlibrary.ru)
5. «Электронно-библиотечная система eLibrary»; Договор № 223/20-1 от 27.01.2020г

### **9.2. Перечень программного обеспечения**

1. MS Windows 7 (договор № 223П/18-1 от 13.02.2018 г.)
2. MS Office Standart 2013 (договор № 223-798 от 30.12.2014 г.)
3. MS Office Standart 2013 (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
4. ESET NOD32 Smart Security Business Edition (договор № 223-1/17-3К от 06.09.2017 г.)
5. Foxit Reader (право использования ПО предоставляется бесплатно согласно политике компании-разработчика <https://www.foxitsoftware.com/ru/pdf-reader/eula.html>)
6. ABBYY FineReader (договор № 223-799 от 30.12.2014 г.)
7. АИБС "МегаПро" (договор №13215/223П/15-569 от 18.12.2015 г.)
8. СПС "Консультант Плюс" Договор от 31.10.2017

## **10. Материально-техническое обеспечение производственной практики (преддипломной практики)**

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
--	---

Учебные аудитории для промежуточной аттестации	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для текущей аттестации	
Помещение для самостоятельной работы	
Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	
<p><i>Практика проходит на базе следующих организаций г. Читы согласно заключенным договорам:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Администрация городского округа «Город Чита» (и все подведомственные учреждения);</li> <li>2) Администрация Губернатора Забайкальского края</li> <li>3) Читинское отделение №8600 ПАО «Сбербанк»</li> <li>4) Законодательное Собрание Забайкальского края</li> <li>5) Министерство образования и науки Забайкальского края</li> <li>6) Министерство природных ресурсов Забайкальского края</li> <li>7) ГПБЗ «Даурский»</li> <li>8) Министерство труда и социальной защиты Забайкальского края</li> <li>9) Министерство культуры Забайкальского края</li> <li>10) Администрация муниципального района «Агинский район»</li> <li>11) Администрация муниципального района «Карымский район»</li> <li>12) Администрация муниципального района</li> <li>13) Администрация муниципального района</li> </ol>	Материально-техническое оснащение практики определяется местом ее прохождения и поставленными руководителем практики конкретными заданиями

<p>«Шилкинский район»</p> <p>14) Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края</p> <p>15) Министерство жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, цифровизации и связи Забайкальского края и др.</p>	
---	--

### 11. Методические рекомендации для обучающихся по прохождению производственной практики (преддипломной практики)

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель от кафедры, руководитель от профильной организации, где студенты проходят практику.

#### Руководитель практики от кафедры:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает для обучающихся индивидуальные задания, выполняемые в период практики;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывает обучающимся методическую помощь при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

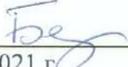
#### Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- дает заключение и оценку работы обучающегося на производственной практике.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащие программе практики, контролировать их выполнение, вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса.

Разработчик:  
Доцент  Т.Н. Гордеева

Программа рассмотрена на заседании кафедры:  
(протокол от «7» июня 2021г. № 10)

Зав. кафедрой  Т.Е. Бейдина  
« 7 » июня 2021 г.





**Примерная форма отчета по практике**  
**Пример оформления титульного листа отчета по \_\_\_\_\_ практике**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет экономики и управления

Кафедра государственного, муниципального управления и политики

**ОТЧЕТ**

**по производственной практике (преддипломной практике)**

В \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации)

обучающегося \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Курс \_\_\_\_ Группа \_\_\_\_\_

Направление подготовки  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

г. Чита 202\_\_\_\_

## Структура отчёта о прохождении производственной практики (преддипломной практики)

### ОГЛАВЛЕНИЕ

#### ВВЕДЕНИЕ

Необходимость преддипломной практики для бакалавров, цель и задачи преддипломной практики.

#### ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика объекта практики (организации, учреждения, структурного подразделения). Сфера и виды деятельности. Основные функции.

1.1. Оценка имиджа организации (руководителя организации).

1.2. Анализ документооборота организации / Анализ системы менеджмента качества организации.

2. Индивидуальное задание.

2.1. Библиографический список (список используемых источников и литературы) по теме выпускной квалификационной работы (в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание).

2.2. Методологическая основа выпускной квалификационной работы: методы и инструменты сбора и анализа данных.

Название метода	Описание и назначение	Инструментарий	Примечание
Сбор данных для ВКР			
1. Наблюдение	Метод сбора первичных эмпирических данных, который заключается в направленности, систематическом восприятии и регистрации значимых с точки зрения целей и задач исследования социальных процессов, явлений, ситуаций, фактов, подвергающихся контролю и проверке.	Инструкции для наблюдателя  Регистрационные карты  Техника наблюдения	Условия, ситуация наблюдения
2.			
3.			
....n			
Анализ данных			
Анализ документов	Установление достоверности, полноты сведений		

Описательные статистики	Обработка эмпирических данных, их систематизация, наглядное представление в форме графиков и таблиц, их количественное описание посредством основных статистических показателей.	Среднее Медиана	
Контент-анализ			

3. Анализ данных и информации по объекту исследования (таблицы, рисунки, диаграммы).

4. Альтернативы по решению выявленной проблемы.

5. Основные положения ВКР: цель, задачи, выделить объект, предмет.

### ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Оценка достижения поставленных задач, выполненных работ, индивидуального задания.

### СПИСОК ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ИСТОЧНИКОВ

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

для проведения аттестации обучающихся

по производственной практике (преддипломной практике)

для направления подготовки

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

## 1. Описание показателей (дескрипторов) и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Контроль качества освоения практики включает в себя *текущий контроль успеваемости* и промежуточную аттестацию. *Текущий контроль успеваемости* и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Компетенции	Показатели	Критерии в соответствии с уровнем освоения ОП			Оценочное средство (промежуточная аттестация)
		пороговый (удовлетворительно)	стандартный (хорошо)	эталонный (отлично)	
УК1	Знать	принципы сбора, отбора и обобщения информации	принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	методы, принципы сбора, отбора и обобщения информации, методологию системного подхода для решения профессиональных задач	Теоретические вопросы
	Уметь	систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации	анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам	анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению	Практическое задание
	Владеть	навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками	навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами синтеза и системного подхода	навыками научного поиска и практической работы с информационными источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода	Практическое задание

УК-2	Знать	<p>сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды проектов, участников проекта, их роли; сущность, и методы целеполагания, планирования в проектном менеджменте, виды ресурсов</p>	<p>сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; участников проекта, их роли; сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; этапы проектной деятельности</p>	<p>сущность проектной деятельности и проектов в сфере публичного управления; виды и характеристики проектов, структуру проекта и его возможное окружение; участников проекта, их роли; сущность, принципы и методы целеполагания, планирования и организации в проектном менеджменте, виды ресурсов; этапы проектной деятельности, функции, процессы управления проектами, факторы успеха проекта</p>	Теоретические вопросы
	Уметь	<p>собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам</p>	<p>собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей</p>	<p>собирать и анализировать информацию по проблеме, структурировать проблему и находить организационные управленческие решения, определять его возможные последствия исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений; ставить цели и определять задачи по конкретным организационным проектам и планам; составлять дерево-целей, планировать и распределять ресурсы в соответствии с поставленными целям и задачами</p>	Практическое задание

УК-6	Владеть	методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы, методами оценки продолжительности проекта; методами определения факторов организационного развития	методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, методами оценки продолжительности и рисков плана и проекта	методами целеполагания, генерирования альтернатив решения проблемы и оценки выбранных альтернатив по установленным критериям, методами оценки продолжительности, стоимости и рисков плана и проекта; определения последовательности преобразований в организации, органе власти; методами сортировки факторов организационного развития, навыками формулировки на основе поставленной проблемы проектной задачи и способов ее решения через реализацию проектного управления	Практическое задание
	Знать	основные инструменты и методы тайм-менеджмента	основные подходы к организации тайм-менеджмента для достижения поставленных целей	Знает основные инструменты и методы тайм-менеджмента при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей	Теоретические вопросы
	Уметь	определять приоритеты собственной деятельности	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития	определять приоритеты собственной деятельности, личностного развития и профессионального роста	Практическое задание

	Владеть	навыками сбора информации о рынке труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	навыками анализа рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	навыками сбора информации, анализа и оценки рынка труда для выстраивания траектории собственного профессионального роста	Практическое задание
ПК-1	Знать	понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной политики в области социально-экономического развития	теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления; понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной политики в области социально-экономического развития	теоретические и нормативно-правовые основы деятельности различных организаций в сфере публичного управления; понятия гражданского общества и правового государства; понятие прав человека; основы государственной политики в области социально-экономического развития; основные аспекты региональной политики, управления и экономического развития; методы, инструменты регулирующего воздействия, контроля, оценки результатов	Теоретические вопросы
	Уметь	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ	отбирать, анализировать информацию с учетом приоритетности целей, задач, готовить проекты нормативно-правовых актов, программ; подбирать альтернативы решений, проводить оценку, обосновывать выбор оптимального решения и способа его реализации	Практическое задание

ПК-4	Владеть	подготовкой документов, содержащих справочные материалы и аналитические справки	подготовкой документов, содержащих справочные материалы и аналитические справки, меры регулирующего воздействия, проекты и предложения, технологиями работы с обращения граждан	подготовкой документов, содержащих меры регулирующего воздействия, справочные материалы и аналитические справки, проекты и предложения; технологиями работы с обращения граждан и развития механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений	Практическое задание
	Знать	тенденции и проблемы глобального развития	тенденции и проблемы глобального развития, их взаимосвязь и влияние на страновой, региональный уровни управления	тенденции и проблемы глобального развития, их взаимосвязь и влияние на страновой, региональный и локальный уровни управления	Теоретические вопросы
	Уметь	подбирать факторы, влияющие на принятие решений в сфере профессиональной деятельности	основе анализа ситуации определяет факторы, влияющие на принятие решений в сфере профессиональной деятельности	основе анализа ситуации и системного подхода определять и оценивать влияние факторов, определяющих принятие решений в сфере профессиональной деятельности	Практическое задание
	Владеть	средствами сопоставления глобальных тенденций, отстаивает свою позицию в дискуссии	методами прогнозирования развития внутригосударственных и локальных процессов, отстаивает свою позицию в дискуссии.	методами прогнозирования развития внутригосударственных и локальных процессов посредством сопоставления с глобальными тенденциями, отстаивает свою позицию в дискуссии	Практическое задание

ПК-6	Знать	законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, принципы и правила работы с нормативно-методической документацией	законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации, принципы и правила работы с нормативно-методической документацией	законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере документационного обеспечения управления, состав локальных нормативных актов организации, функциональные особенности системы электронного документооборота организации; принципы и правила работы с нормативно-методической документацией; теоретические основы процессного управления; критерии определения ценности документов	Теоретические вопросы
	Уметь	агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот	агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот и делопроизводство	агрегировать и обобщать собранную информацию; организовывать документооборот и делопроизводство, выполнять задачи по формированию и содержанию архивных фондов в органах власти, организациях, реализующих государственные/муниципальные функции и полномочия, в иных организациях, осуществляющих социальные, управленческие или иные общественно полезные функции	Практическое задание

ПК-7	Владеть	проведением экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработкой предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации	проведением экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработкой административных регламентов подразделений организации; разработкой предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации	проведением экспертизы ценности документов в составе экспертной комиссии организации; разработкой административных регламентов подразделений организации; предложений по повышению эффективности процесса подразделения организации или административного регламента подразделения организации; составлением и ведением кадровых документов в ГМУ	Практическое задание
	Знать	теоретические основы психологической теории и теорий мотивации	теоретические основы психологической теории и теорий мотивации, лидерства, конфликтов	теоретические основы и методы психологической теории и теорий мотивации, лидерства, конфликтов	Теоретические вопросы
	Уметь	выполнять комплементарные функции лидера команды (в условиях командной работы, достижения групповых задач)	выполнять комплементарные функции лидера команды (в условиях командной работы, достижения групповых задач), обеспечивать эффективную работу	Умеет выполнять комплементарные функции лидера команды (в условиях командной работы, достижения групповых задач), обеспечивать эффективную работу, грамотно оценивать и разрешать конфликты	Практическое задание

Владеть	техниками коммуникаций с различными типами целевых аудиторий	техниками коммуникаций с различными типами целевых аудиторий; формирования, развития и трансляции имиджа, организационной культуры, систем обратной связи, коммуникационной среды	техниками коммуникаций с различными типами целевых аудиторий; формирования, развития и трансляции имиджа, организационной культуры, систем обратной связи, коммуникационной среды; проведением пресс-конференции, интервью и иных мероприятий с участием средств массовой информации	Практическое задание
---------	--	---	--	----------------------

## 2.2. Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация предназначена для определения уровня освоения всего объема программы практики. Промежуточная аттестация по преддипломной практике бакалавров направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» проводится в виде дифференцированного зачёта с использованием 4-уровневой шкалы: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

### *Критерии и шкала оценивания дифференцированного зачета по преддипломной практике*

Шкала оценивания	Критерии	Уровень освоения компетенций
Отлично	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен отличный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на высоком уровне;</li> <li>– глубокие и развернутые ответы на все вопросы, демонстрация владением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.</li> </ul>	Эталонный
Хорошо	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен хороший отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены в срок и на хорошем уровне;</li> <li>– развернутые ответы на все вопросы, демонстрация овладением компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.</li> </ul>	Стандартный
Удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен удовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены на удовлетворительном уровне;</li> <li>– даны ответы не на все вопросы, или неполные ответы, проявлена недостаточная сформированность</li> </ul>	Пороговый

	компетенций, предусмотренных ФГОС ВО.	
Не-удовлетворительно	<ul style="list-style-type: none"> <li>– получен удовлетворительный или неудовлетворительный отзыв руководителя от профильной организации;</li> <li>– не все виды работ, предусмотренные программой практики, выполнены;</li> <li>– ответы на вопросы не по существу, отсутствие владения компетенциями, предусмотренными ФГОС ВО.</li> </ul>	Компетенции не сформированы

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

#### **3.1. Оценочные средства промежуточной аттестации**

*Перечень теоретических вопросов к дифференцированному зачету (для оценки знаний):*

- 1) основные и специальные термины, понятия системы права в сфере государственного и муниципального управления;
- 2) нормативная правовая основа регулирования системы государственного и муниципального управления в РФ;
- 3) основные характеристики и модели социального государства и социальной политики;
- 4) специфика полномочий федеральных, региональных и муниципальных органов власти в социальной сфере в Российской Федерации;
- 5) теории мотивации;
- 6) понятие организационной культуры;
- 7) системный подход к организации;
- 8) структура и содержание процесса деловой коммуникации;
- 9) принципы и технологии взаимодействия со средствами массовой информации;
- 10) способы и методы использования PR-технологий в решении конкретных ситуационных задач, возникающих в процессе реализации публичной власти;
- 11) характеристики профессиональной деятельности и управленческих решений;
- 12) основы этического поведения на государственной и муниципальной службе;
- 13) сущность и значение организационного проектирования и планирования;
- 14) этапы организационного проектирования;
- 15) критерии, методы оценки эффективности организационных проектов и планов.
- 16) основные этапы работы с документами;
- 17) этапы работы над выпускной квалификационной работой;
- 18) гипотеза научного исследования.

*Перечень типовых практических заданий (для оценки умений):*

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- определите отраслевую принадлежность НПА, включенных в ваш список используемых источников по теме ВКР;
- поясните, какие понятия и категории социального менеджмента вами используются в ВКР;
- сформулируйте гипотезу своего исследования;

- поясните, какие теории мотивации будут актуальными для организации групповой работы коллектива профильной организации – базы практики;
- опишите систему коммуникаций профильной организации – базы практики;
- дайте характеристику организационной культуры профильной организации – базы практики;
- обоснуйте, какие недостатки организационной культуры вами выявлены;
- расскажите, какими профессиональными приемами и навыками деловой коммуникации вы пользовались для достижения своих целей в процессе делового общения;
- обоснуйте цель и задачи своей выпускной работы;
- обоснуйте свое видение приоритетов профессиональной деятельности;
- поясните, какими методами вы планируете свое рабочее время;
- обоснуйте выбранные вами методы сбора, обработки и анализа информации.

*Перечень типовых практических заданий (для оценки навыков и (или) опыта деятельности):*

На основании результатов исследований, выполненных в рамках индивидуального задания:

- укажите выходные данные нормативных правовых актов;
- проанализируйте этапы управленческого решения, в разработке или реализации которого вы принимали участие на практике;
- дайте оценку деятельности социальной службы, с которой вам приходилось сталкиваться;
- если бы вы руководили структурным подразделением организации (базы практики), какие бы методы мотивации использовали?
- назовите качества лидера, обнаруженные у руководителя организации;
- назовите лидерские качества, которые есть у вас;
- дайте оценку имиджа государственной и муниципальной службы РФ;
- назовите технологии продвижения имиджа государственного или муниципального органа власти;
- назовите основные этапы работы над выпускной квалификационной работой;
- обоснуйте инструментарий сбора данных для вашей ВКР.

#### **4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

##### **4.1. Описание процедур проведения промежуточной аттестации Зачет (дифференцированный)**

По окончании практики студент сдает дифференцированный зачет руководителю практики. Представляя отчетные документы (дневник практики и отчет), в своем кратком сообщении (5-7 минут) студент должен выделить основные, наиболее значимые моменты по каждому из разделов отчетной работы. Особое внимание уделить той информации, в сборе и обработке которой студент принял непосредственное, личное участие и получил результаты. В процессе защиты студент должен ответить на поставленные перед ним вопросы и выполнить задания.