

## **Аннотация программы преддипломной практики**

Преддипломная практика обучающегося проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной, ориентирована на повышение практической составляющей при подготовке бакалавра по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по образовательной программе «Государственное и муниципальное управление».

Данная практика направлена на углубленное изучение отдельных дисциплин на основе приобретения практического опыта и навыков научной и преддипломной деятельности, а также сбора материала для подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра.

### **Цель преддипломной практики:**

- приобретение студентами бакалавриата умений и навыков практической и организационной работы на местах прохождения преддипломной практики;
- проведение научных исследований, обновление и систематизация информационного материала, необходимого для написания выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

### **Задачи преддипломной практики:**

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции применительно к профилю будущей работы;
- формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании ВКР;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

- 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);
- 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);

- 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);

- владение 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);

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

- 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);

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

- 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);

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

### **Место преддипломной практики в структуре образовательной программы**

В соответствии с ФГОС ВО и учебным планом преддипломная практика относится к блоку Б2.Практики.Часть: вариативная Б2.В.04(П).

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 ак. часа).

По способу проведения производственная практика относится к стационарной, проводится непрерывно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени.

Преддипломная практика проводится в органах государственного и муниципального управления, органах местного самоуправления (в частности, районные и городские администрации, аппараты представительных органов); государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях (федеральные государственные унитарные предприятия, государственные казенные учреждения, муниципальные учреждения культуры и т.д.); научно-исследовательских организациях, образовательных организациях, структурных подразделениях Гуманитарно-социального института (ГСИ), организациях и учреждениях по профилю подготовки.

Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студентов очной(ОФ), очно-заочной(ОЗФ), заочной(ЗФ) формы обучения, приобретенных в результате освоения предшествующих частей образовательной программы, основываются на изучении дисциплин, представленных в таблице №1

**Таблица №1**

Код дисциплины	Дисциплины, предшествующие проведению практики	Семестр		
		ОФ	ОЗФ	ЗФ
Б1.Б.08	Информационные технологии в управлении	5	5,6	5,6
Б1.Б.10	Теория управления	3,4	3,4	4
Б1.Б.11	Основы государственного и муниципального управления	5,6	7,8	7,8
Б1.Б.12	Государственная и муниципальная служба	7	9	9
Б1.Б.17	Прогнозирование и планирование	6	7	7
Б1.Б.18	Этика государственной и муниципальной службы	6	9	9
Б1.Б.19	Основы управления персоналом	6	6	6
Б1.Б.20	Социальная психология	2	2	2
Б1.Б.22	Деловые коммуникации	6	7	7
Б1.Б.25	Основы делопроизводства	5	6	6
Б1.В.05	Государственное регулирование экономики	4	4	4
Б1.В.06	Основы маркетинга	3	4	4
Б1.В.09	Статистика	3	4	4
Б1.В.10	Методы принятия управленческих решений	4	5	5
Б1.В.13	Основы математического моделирования социально-экономических процессов	4	5	5
Б1.В.15	Связи с общественностью в органах власти	7	8	8
Б1.В.18	Региональное управление и территориальное планирование	5	8	8
Б1.В.19	Инновационный менеджмент	5	7	7
Б1.В.21	Управление проектами	8	9	9
Б1.В.22	Маркетинг территорий	5	7	7
Б1.В.24	Планирование и проектирование организаций	8	9	9

В соответствии с учебным планом практика проводится:

- **очная форма** обучения - 4 курс, 8-ой семестр. Общий объем преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели (108 ак. часов).

- **очно-заочная** форма обучения - 5 курс, 10-ый семестр. Общий объем преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели (108 ак. часов)

- **заочная** форма обучения - 5 курс, 10-ый семестр. Общий объем преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы. Продолжительность практики 2 недели (108 ак. часов)

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

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Содержание раздела (этапа) практики	Объем часов	Компетенции	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Ознакомление с программой практики, разработка индивидуального задания, посещение собрания по вопросам практики	8	ОПК-6, ПК-9, ПК-10	Собеседование с руководителем практики, заполнение плана практики в дневнике
		Инструктаж по технике безопасности. Инструктаж по использованию информации	4	ОПК-6, ПК-9, ПК-10	Заполненный дневник прохождения практики
		Ознакомление с должностными инструкциями и формирование представлений о профессиональной деятельности	8	ПК-9, ПК-10	Заполненный дневник прохождения практики
2	Этап непосредственно практики	Ознакомление с местом практики, знакомство с руководством и коллективом сотрудников	8	ПК-9, ПК-10	Заполненный дневник прохождения практики
		Выполнение заданий руководителя практики по составлению аналитических отчетов и справок о достижении прогнозных результатов деятельности объекта	48	ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12,	Заполненный дневник прохождения практики

		практики и затрат на их достижение		ПК-13, ПК-14	
3	Завершающий аналитический этап	Анализ проделанной работы, подготовка и утверждение отчета о практике	28	ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14	Отчет по практике, представленный в виде макета текстового материала ВКР
		Защита отчета по практике	4	ОПК-6, ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14	Диф. зачет

По окончании практики, обучающиеся должны пройти промежуточную аттестацию – зачет.

В результате защиты отчета по практике обучающийся получает зачет с дифференцированной оценкой. При оценке учитываются содержание и правильность оформления дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от профильной организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка одновременно проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

В случае не прохождения практики по уважительной причине обучающийся направляется на практику в соответствии с утвержденным индивидуальным планом. Обучающийся, не прошедший практику или не защитивший отчет по практике, может быть отчислен в соответствии с локальными нормативными актами Института.