Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

Факультет государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования

Кафедра государственного и муниципального управления

Подвальный Евгений Семенович

Подписано цифровой подписью: Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2024.04.08 11:42:55 +03'00'

УТВЕРЖДЕНА

Решением кафедры
государственного и муниципального управления
Протокол от «25» марта 2024 г. № 8

ПРОГРАММА МАГИСТРАТУРЫ

Государственная политика и местное самоуправление

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.05(Пд) «Преддипломная практика»

38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Форма обучения – очная, заочная

Год набора – 2024

Воронеж, 2024 г.

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент, Шахворостов Г.И.

Заведующий кафедрой:

государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент, Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 марта 2024г. №8.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, типы практики и способы ее проведения 4
2.Планируемые результаты обучения по практики, соотнесенные с результатам освоения программы 5
3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 20
4. Содержание практики 20
5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 21
6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике……...21
7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"……...29
7.1. Основная литература ……...29
7.2. Дополнительная литература……29
7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация……30
7.4. Интернет-ресурсы……30
7.5. Иные источники……30
8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы……...30

1. Вид, типы практики и способы ее проведения

Вид практики: Преддипломная практика является частью производственной практики обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» является обязательной и включена в Блок 2 «Практика» образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО).

Тип практики: преддипломная практика.

Целью преддипломной практики является сбор, систематизация и анализ информации необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации). Формирование практических аспектов профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления на основе научного исследования объекта и предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.

Практические навыки и умения, полученные в ходе преддипломной практики, подготавливают магистранта к успешному написанию магистерской диссертации.

Преддипломная практика способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин базовой и вариативной части блока Б.1. дисциплин ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление», которые изучались на первом и втором курсе образовательной программы.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы практика проводится в исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления или их подведомственных учреждениях, а также на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Способ проведения: способами проведения преддипломной практики является ее выездной или стационарный характер.

Преддипломная практика организуется на основе договоров, заключаемых Воронежским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а таже с другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- общественные организации, институты гражданского общества;
- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;
- структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;

- федеральные государственные бюджетные организации высшего образования;
- иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

Форма проведения – информационно-аналитическая, прикладная и практическая деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также их подведомственных учреждениях.

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы

2.1 Практика Б2.В.05 (Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
Очная форма обучения				
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1.2	Способен организовывать и руководить работой команды в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен организовывать и руководить работой команды в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.3.1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах) в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе	УК-6.1.2	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на рабочем месте в исполнительных органах государственной	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на рабочем месте в исполнительных органах государственной власти

	самооценки		власти и органах местного самоуправления	и органах местного самоуправления
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.1.2	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.2.1	Способен обеспечивать информационную открытость деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен обеспечивать информационную открытость деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5.2.1	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.3.1	Способен организовывать проектную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного	Способен организовывать проектную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления

			самоуправления	
ПК-1	Способен применять кадровые технологии и обеспечивать кадровый аудит на государственной и муниципальной службе	ПК-1.2.1	Способен применять кадровые технологии в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен применять кадровые технологии в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-2	Способен применять нормативно-правовые акты для осуществления организации государственного управления в субъектах Российской Федерации	ПК-2.2.1	Способен использовать нормативно-правовые акты в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен использовать нормативно-правовые акты в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-3	Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению, используя принципы противодействия коррупции, содействовать пресечению коррупционных правонарушений	ПК-3.2.1	Способен давать оценку коррупционному поведению в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен давать оценку коррупционному поведению в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-4	Способен применять методы и средства защиты конфиденциальной информации для обеспечения безопасности органов государственного и муниципального управления	ПК-4.2.1	Способен применять методы и средства защиты конфиденциальной информации в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен применять методы и средства защиты конфиденциальной информации в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-5	Способен применять программно-целевые методы для планирования	ПК-5.1.2	Способен применять программно-целевые методы для планирования государственных и	Способен применять программно-целевые методы для планирования государственных и

	государственных и муниципальных программ, направленных на социально-экономическое развитие субъекта Российской Федерации		муниципальных программ	муниципальных программ
ПК-6	Способен организовывать работу органов государственной власти и органов местного самоуправления для привлечения общественности к разработке управленческих решений	ПК-6.2.1	Способен привлекать общественность к разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении	Способен привлекать общественность к разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении
ПК-9	Способен выстраивать систему управления государственным и муниципальным заказом в РФ, использовать основные положения и приоритеты социальной политики формирования государства как гражданского общества	ПК-9.2.1	Способен выстраивать систему управления государственным и муниципальным заказом в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен выстраивать систему управления государственным и муниципальным заказом в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-10	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг и принимать организационные управленческие решения в области местного самоуправления	ПК-10.2.1	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг в деятельности органов местного самоуправления	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг в деятельности органов местного самоуправления
ПК-11	Способен организовывать и	ПК-11.2.1	Способен организовывать	Способен организовывать

	осуществлять контроль в системе государственного и муниципального управления		контроль в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	контроль в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-12	Способен использовать методы бюджетного планирования и принципы реализации государственной налоговой политики	ПК-12.1.3	Способен использовать методы бюджетного планирования	Способен использовать методы бюджетного планирования
ПК-13	Способен применять знания об общих принципах местного самоуправления и обеспечивать решение вопросов местного значения в муниципальных образованиях	ПК-13.2.1	Способен обеспечивать решение вопросов местного значения в муниципальных образованиях в деятельности органов местного самоуправления	Способен обеспечивать решение вопросов местного значения в муниципальных образованиях в деятельности органов местного самоуправления

Код компетенции	Наименование компетенции	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Наименование компонента (этапа) освоения компетенции	Промежуточный/ключевой индикатор достижения компонента компетенции/компетенции
Заочная форма обучения				
УК-3	Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.2.1	Способен организовывать и руководить работой команды в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен организовывать и руководить работой команды в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК-4	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том	УК-4.2.1	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых)

	числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия		иностранном(ых) языке(ах) в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	языке(ах) в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
УК-6	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6.2.1	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на рабочем месте в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления	Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности на рабочем месте в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления
ОПК-1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1.2.1	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-4	Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4.2.1	Способен обеспечивать информационную открытость деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен обеспечивать информационную открытость деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-5	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных	ОПК-5.2.1	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и	Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов в деятельности

	и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом		муниципальных ресурсов в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ОПК-6	Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6.3.1	Способен организовывать проектную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления	Способен организовывать проектную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления
ПК-1	Способен применять кадровые технологии и обеспечивать кадровый аудит на государственной и муниципальной службе	ПК-1.2.1	Способен применять кадровые технологии в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен применять кадровые технологии в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-2	Способен применять нормативно-правовые акты для осуществления организации государственного управления в субъектах Российской Федерации	ПК-2.3.1	Способен использовать нормативно-правовые акты в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен использовать нормативно-правовые акты в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-3	Способен выявлять, давать оценку коррупционному поведению, используя принципы противодействия коррупции, содействовать пресечению коррупционных правонарушений	ПК-3.1.2	Способен давать оценку коррупционному поведению в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен давать оценку коррупционному поведению в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-4	Способен	ПК-4.2.1	Способен применять	Способен применять

	применять методы и средства защиты конфиденциальной информации для обеспечения безопасности органов государственного и муниципального управления		методы и средства защиты конфиденциальной информации в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	методы и средства защиты конфиденциальной информации в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-5	Способен применять программно-целевые методы для планирования государственных и муниципальных программ, направленных на социально-экономическое развитие субъекта Российской Федерации	ПК-5.1.2	Способен применять программно-целевые методы для планирования государственных и муниципальных программ	Способен применять программно-целевые методы для планирования государственных и муниципальных программ
ПК-6	Способен организовывать работу органов государственной власти и органов местного самоуправления для привлечения общественности к разработке управленческих решений	ПК-6.2.1	Способен привлекать общественность к разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении	Способен привлекать общественность к разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении
ПК-9	Способен выстраивать систему управления государственным и муниципальным заказом в РФ, использовать основные положения и приоритеты социальной политики формирования государства как гражданского общества	ПК-9.3.1	Способен выстраивать систему управления государственным и муниципальным заказом в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен выстраивать систему управления государственным и муниципальным заказом в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления

ПК-10	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг и принимать организационные управленческие решения в области местного самоуправления	ПК-10.2.1	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг в деятельности органов местного самоуправления	Способен применять знания законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг в деятельности органов местного самоуправления
ПК-11	Способен организовывать и осуществлять контроль в системе государственного и муниципального управления	ПК-11.2.1	Способен организовывать контроль в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления	Способен организовывать контроль в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления
ПК-12	Способен использовать методы бюджетного планирования и принципы реализации государственной налоговой политики	ПК-12.1.3	Способен использовать методы бюджетного планирования	Способен использовать методы бюджетного планирования
ПК-13	Способен применять знания об общих принципах местного самоуправления и обеспечивать решение вопросов местного значения в муниципальных образованиях	ПК-13.2.1	Способен обеспечивать решение вопросов местного значения в муниципальных образованиях в деятельности органов местного самоуправления	Способен обеспечивать решение вопросов местного значения в муниципальных образованиях в деятельности органов местного самоуправления

2.2.В результате освоения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы:

Очная форма

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Профессиональный стандарт «Специалист в	УК-3.1.2	**на уровне умений**: формулировать командную стратегию.

сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- контроль и мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства Профессиональные действия: проведение оценки эффективности использования ресурсов по проекту государственно-частного партнерства		**на уровне навыков**: владеть навыками руководства командой в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	УК-4.3.1	**на уровне умений**: организовывать применение коммуникативных технологий.
		на уровне навыков: владеть навыками применения коммуникативных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	УК-6.1.2	**на уровне умений**: определять приоритеты собственной деятельности.
		на уровне навыков: владеть навыками реализации приоритеты собственной деятельности на рабочем месте в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
	ОПК-1.1.2	**на уровне умений**: анализировать нормы служебной этики и антикоррупционной направленности.
		на уровне навыков: владеть навыками соблюдения норм служебной этики в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ОПК-4.2.1	**на уровне умений**: организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере.
		на уровне навыков: владеть навыками обеспечения информационной открытости деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ОПК-5.2.1	**на уровне умений**: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов.
		на уровне навыков: владеть навыками обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ОПК-6.3.1	**на уровне умений**: организовывать проектную деятельность.
		на уровне навыков: владеть навыками организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
	ПК-1.2.1	**на уровне умений**: применять кадровые технологии.
		на уровне навыков: владеть навыками применения кадровых технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-2.2.1	**на уровне умений**: применять нормативно-правовые акты для осуществления организации государственного управления.
		на уровне навыков: владеть навыками использования нормативно-правовые акты в деятельности

		исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-3.2.1	**на уровне умений**: анализировать и оценивать коррупционное поведение, используя принципы противодействия коррупции.
		на уровне навыков: владеть навыками оценки коррупционного поведения в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-4.2.1	**на уровне умений**: применять методы и средства защиты конфиденциальной информации.
		на уровне навыков: владеть навыками применения методов и средств защиты конфиденциальной информации в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-5.1.2	**на уровне умений**: планирование и организация работы органа публичной власти по разработке документов.
		на уровне навыков: осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	ПК-6.2.1	**на уровне умений**: организовывать работу органов государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть навыками привлечения общественности к разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.
	ПК-9.2.1	**на уровне умений**: проводить анализ системы управления государственным и муниципальным заказом в РФ.
		на уровне навыков: владеть навыками работы с государственным и муниципальным заказом в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-10.2.1	**на уровне умений**: анализировать законодательство по вопросам предоставления муниципальных услуг.
		на уровне навыков: владеть навыками применения законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг в деятельности органов местного самоуправления.
	ПК-11.2.1	**на уровне умений**: организовывать контроль в системе государственного и муниципального управления.
		на уровне навыков: владеть навыками организации контроля в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-12.1.3	**на уровне умений**: реализовывать принципы государственной налоговой политики
		на уровне навыков: владеть навыками бюджетного планирования

	ПК-13.2.1	**на уровне умений**: применять знания об общих принципах местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть навыками решения вопросов местного значения в муниципальных образованиях в деятельности органов местного самоуправления.

Заочная форма

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта) / трудовые или профессиональные действия	Код компонента (этапа) освоения компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практик*
Профессиональный стандарт «Специалист в сфере управления проектами государственно-частного партнерства, рег. номер 59295 УТВЕРЖДЕН приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 июля 2020 г. N 431н» ОТФ- управление и контроль подготовки и реализации проекта государственно-частного партнерства ТФ- контроль и мониторинг реализации проекта государственно-частного партнерства Профессиональные действия: проведение оценки эффективности использования ресурсов по проекту государственно-частного партнерства	УК-3.2.1	**на уровне умений**: формулировать командную стратегию.
		на уровне навыков: владеть навыками руководства командой в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	УК-4.2.1	**на уровне умений**: организовывать применение коммуникативных технологий.
		на уровне навыков: владеть навыками применения коммуникативных технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	УК-6.2.1	**на уровне умений**: определять приоритеты собственной деятельности.
		на уровне навыков: владеть навыками реализации приоритеты собственной деятельности на рабочем месте в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
	ОПК-1.2.1	**на уровне умений**: анализировать нормы служебной этики и антикоррупционной направленности.
		на уровне навыков: владеть навыками соблюдения норм служебной этики в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ОПК-4.2.1	**на уровне умений**: организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере.
		на уровне навыков: владеть навыками обеспечения информационной открытости деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ОПК-5.2.1	**на уровне умений**: обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов.
		на уровне навыков: владеть навыками обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ОПК-6.3.1	**на уровне умений**: организовывать проектную

		деятельность.
		на уровне навыков: владеть навыками организации проектной деятельности в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
	ПК-1.2.1	**на уровне умений**: применять кадровые технологии.
		на уровне навыков: владеть навыками применения кадровых технологий в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-2.3.1	**на уровне умений**: применять нормативно-правовые акты для осуществления организации государственного управления.
		на уровне навыков: владеть навыками использования нормативно-правовые акты в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-3.1.2	**на уровне умений**: анализировать и оценивать коррупционное поведение, используя принципы противодействия коррупции.
		на уровне навыков: владеть навыками оценки коррупционного поведения в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-4.2.1	**на уровне умений**: применять методы и средства защиты конфиденциальной информации.
		на уровне навыков: владеть навыками применения методов и средств защиты конфиденциальной информации в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-5.1.2	**на уровне умений**: планирование и организация работы органа публичной власти по разработке документов.
		на уровне навыков: осуществления распределения функций, полномочий и ответственности между исполнителями
	ПК-6.2.1	**на уровне умений**: организовывать работу органов государственной власти и органов местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть навыками привлечения общественности к разработке управленческих решений в государственном и муниципальном управлении.
	ПК-9.3.1	**на уровне умений**: проводить анализ системы управления государственным и муниципальным заказом в РФ.
		на уровне навыков: владеть навыками работы с государственным и муниципальным заказом в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-10.2.1	**на уровне умений**: анализировать законодательство по вопросам предоставления муниципальных услуг.

		на уровне навыков: владеть навыками применения законодательства по вопросам предоставления муниципальных услуг в деятельности органов местного самоуправления.
	ПК-11.2.1	**на уровне умений**: организовывать контроль в системе государственного и муниципального управления.
		на уровне навыков: владеть навыками организации контроля в деятельности исполнительных органов государственной власти и органов местного самоуправления.
	ПК-12.1.3	**на уровне умений**: реализовывать принципы государственной налоговой политики
		на уровне навыков: владеть навыками бюджетного планирования
	ПК-13.2.1	**на уровне умений**: применять знания об общих принципах местного самоуправления.
		на уровне навыков: владеть навыками решения вопросов местного значения в муниципальных образованиях в деятельности органов местного самоуправления.

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Очная форма обучения: Практика Б2.В.05 (Пд) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Освоение практики осуществляется в 4 семестре на 2 курсе. Общая трудоёмкость практики 6 ЗЕТ. Продолжительность практики составляет 4 недели (216 академических часов).

Заочная форма обучения: Практика Б2.В.05 (Пд) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» основной образовательной программы (ОП) магистратуры в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО). Освоение практики осуществляется в 5 семестре на 3 курсе. Общая трудоёмкость практики 6 ЗЕТ. Продолжительность практики составляет 4 недели (216 академических часов).

4. Содержание практики

№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ
1	**Этап 1:**	1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, объект и предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы. 3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (органа государственной или

		муниципальной власти) на предмет исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы. 4. Проанализировать и дать оценку кадровому потенциалу и управлению персоналом в организации (органе государственной или муниципальной власти). 5. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в организации (органе государственной или муниципальной власти). 6. Провести изучение и анализ должностного регламента (должностную инструкцию) служащего (работника).
2	**Этап 2:**	1. Провести оценку и анализ существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования. 2. Собрать и оценить статистические показатели по выбранному объекту исследования. 3. Определить методы, инструменты и механизмы, обеспечивающие совершенствование предмета исследования в рамках объекта исследования. 3. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации с учетом предмета исследования (органе государственной или муниципальной власти) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).

5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся

В ходе реализации Б2.В.05 (Пд) «Преддипломная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Этап 1:	Отчет, Дневник, Отзыв
Этап 2:	Отчет, Дневник, Отзыв

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

6. Формы отчетности по практике

6.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на преддипломной практике, являются:

- порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС утвержденный

приказом от 19.04.2021 № 114-59 «Об утверждении порядка организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС»;

- рабочая программа по научно-исследовательской практике по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»;
- индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики (Приложение 1);
- дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 2);
- отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение 3);
- отзыв руководителя преддипломной практики от организации (Приложение 4);
- отзыв руководителя преддипломной практики от кафедры (Приложение 5);
- совместный рабочий план-график с профильной организацией (Приложение 6).

Руководство практики от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель практики в тесном контакте с деканатом факультета. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем практики и деканом факультета. Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики и декан факультета Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является ее информационно-аналитический, прикладной и практический характер. Обучающейся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности. Кроме того, обучающейся должен собрать материал и данные для написания отчета по практике и прикладной главы выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем практики совместно с предложениями обучающегося. Индивидуальное задание нацелено на получение знаний и представлений о деятельности конкретной организации (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики обучающейся обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная обучающимся в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, обучающейся готовит отчет по практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются обучающемуся в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого курса обучения.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

- своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
- проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;
- четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на обучающегося распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала практики у обучающегося должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя практики от ВУЗа и обучающегося). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала практики;
2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организаций), если обучающийся изъявил желание проходить практику в иной организации.

6.2. Структура отчета по преддипломной практике

Представленная ниже структура отчета носит рекомендательный характер и может меняться в зависимости от темы исследования, предмета и объекта исследования, а также поставленных задач и рассматриваемых вопросов исходя из индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен носить исключительно прикладную сущность, то есть в нем должен фигурировать объект и предмет исследования. Всю информацию рекомендуется получать по месту прохождения практики от руководителя практики от органа власти (организации) и от сотрудников органа власти (организации).

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

- титульный лист;
- содержание;
- введение;
- основную часть отчета (раздел 1, 2, 3);
- заключение;
- список использованных источников и литературы;
- приложения.

В отчете о практике обучающейся должен отразить следующие вопросы:

Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики и руководителей. Целесообразно также описать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, а также цель, задачи, объект и предмет исследования. (*Актуальность темы магистерского диссертационного исследования (в том числе цель,*

задачи, объект и предмет исследования) обучающимся было проработано при подготовке отчета по научно-исследовательской работе (НИР) за первый год обучения. Этот раздел смело можно копировать из отчета по НИР за первый год обучения, если за него получена оценка как минимум 4 (хорошо)).

В рамках **первого раздела** обучающемуся необходимо изучить объект исследования на предмет исследования. Обучающейся должен проанализировать и оценить, как развивается и функционирует предмет исследования в рамках объекта исследования. Первый раздел должен состоять из следующих частей, которые должны быть раскрыты в первом разделе (*данные части в тексте отчета не нумеруются*):

1. Анализ нормативно-правовых документов, которые регламентируют функционирование предмета исследования в контексте объекта исследования (Федеральное и региональное законодательство).
2. Оценить внутренние документы, характеризующие работу предмета в рамках объекта исследования (например: положения по разработки, по формированию и работе с кадровым резервом, по аттестации и т.д.).
3. Анализ органа(ов) власти и его структурных подразделений. Обучающейся должен определить, а собственно за каким структурным подразделением закреплены функции и задачи по регулированию того или иного процесса в контексте предмета исследования и объекта исследования.
4. Собрать и оценить статистические данные по предмету исследования в рамках объекта исследования за последние 3-5 лет. Обучающемуся целесообразно запрашивать статистические данные по месту прохождения практики. После сбора статистических данных обучающейся обязан обработать данные и построить диаграммы зависимостей, определить тенденции развития предмета исследования во времени за n-ый период времени. Провести элементарные вычисления с целью перевода данных в процентные соотношения в целях установления динамики развития во времени.
5. Провести анализ и изобразить схематически процесс того, как предмет исследования управляется или функционирует в рамках объекта исследования (например: как происходит аттестация государственных служащих, как происходит формирование кадрового резерва и последующая работа с ним, как происходит программно-целевое планирование в регионе и т.д.).
6. Выявить и определить проблемы и недостатки функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Обучающемуся целесообразно прибегнуть к помощи сотрудников органа власти (организации) с целью выявления существующих проблем по предмету исследования. Обучающемуся необходимо с учетом мнения и выводов сотрудников органа власти постараться определить и аргументировать причинно-следственную связь возникновения выявленных проблем и к чему эти проблемы в дальнейшем могут привести.

В рамках **второго раздела** обучающемуся необходимо выбрать методы и инструмент, которые обеспечат совершенствование предмета исследования в контексте исследуемого объекта. Смысл данного раздела выбрать то, что или с помощью чего вы сможете устранить выявленные вами недостатки и проблемы (проблемы и недостатки предмета исследования в контексте объекта исследования).

В рамках **третьего раздела** обучающемуся необходимо разработать предложения и рекомендации по совершенствованию функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Выработка предложений должна осуществляться в рамках тех методов, механизмов и инструментов, которые были определены во втором разделе. Выбранные методы и инструменты необходимо локализовать с учетом вашего объекта и

предмета исследования. Обратите внимания на то, что локализация выбранных вами методов и инструментов должна учитывать особенности и специфику государственного и муниципального управления.

Поскольку обучающейся в рамках первого раздела (см. п.6) выявляет проблемы, которые присущи предмету исследования в рамках объекта, то на выявленные проблемы целесообразно предложить решения, которые устранят все недостатки. При разработке предложений обучающейся также может прибегнуть к помощи сотрудников органа власти, в котором он проходит практику и учесть их видение, мнение и предложения по мероприятиям, которые обеспечат совершенствование и устранение выявленных недостатков. Разрабатываемые предложения должны носить логичный и аргументированный характер и быть наглядно понятными (иллюстрированы). Предложения должны быть сформулированы так, чтобы они не противоречили действующему федеральному, региональному и местному законодательству. Предложения и рекомендации должны иметь не тезисное описание, а аргументированное разъяснение с иллюстративным описанием. Например *(в качестве примера приводится три варианта того, как должны выглядеть предложения по магистерской диссертации)*[1]:

- **Если** обучающейся хочет осуществить совершенствование нормативно-правового регулирования, то однозначно ему необходимо разработать проект нормативно-правового акта. К данному проекту нормативно-правового акта должно быть сформулировано еще и разъяснение/комментарий.

- **Если** обучающейся хочет осуществить совершенствование какого-либо процесса управления, то здесь необходимо:

1. Во-первых, осуществить иллюстративное описание нового процесса управления с разъяснением всех новых контуров (названия блоков, входные и выходные процессы, алгоритмы и циклы и т.д.).
2. Во-вторых, разработанное Вами иллюстративное описание необходимо описать словесно и с аргументацией.

- **Если** обучающейся хочет осуществить совершенствование какого-либо инструмента управления, например, с помощью нового программного обеспечения, то в этой связи необходимо:

1. провести анализ как минимум 4-5 программных продуктов с целью выявления достоинств и недостатков каждого. Если из этих 4-5 программных продуктов явным образом можно выбрать наилучший продукт, то соответственно вами делается вывод о внедрении/использовании данного программного продукта в контексте вашей предметной области. Это и будет ваше предложение.
2. Если возникает ситуация, когда выбрать наилучший программный продукт не получается, то необходимо вам разработать концептуальную модель с составом необходимых модулей, которые позволят решить поставленную задачу и достичь намеченной цели и в конечном итоге устранить конкретную проблему.

Все разделы должны быть раскрыты обязательно. Если по какой-либо причине обучающейся отказывается соблюдать требования, то оценка снижается минимум на 1 балл. При отсутствии качества оформления (форматирование текста по требованиям и оформление библиографического списка в рамках ГОСТа) и качества описания (логика построения и аргументация) по тексту оценка также снижается как минимум на один балл.

[1] Данные предложения носят разъяснительный характер того, как они должны выглядеть.

Заключение

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников и литературы

Список источников и литературы, которые были использованы при написании отчета (в списке должно быть не менее 15 источников).

6.3. Оформление отчета по практике

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц (от введения до списка источников и литературы);
- каждый раздел по объему должен быть не менее 3-х страниц;
- объем списка источников и ссылок должен быть не менее 15 шт.;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правового – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия. Переносы в названиях на титульных страницах и в названиях разделов и подразделов - запрещены.

Расстояние между названием, разделами, и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным

12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1 - Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставиться**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1 - Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставиться**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, совместный рабочий график (план) с профильной организацией, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Итого в папке у обучающегося должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

6.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель практики, назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

- соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);
- объем списка источников и литературы должен быть не менее 15 шт.;
- глубина анализа исследуемого объекта;
- правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
- умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
- корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением).
- корректность ответа на поставленные вопросы (см. вопросы для проведения промежуточной аттестации).

Образец рекомендованной структуры отчета по практике представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации и от филиала представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у обучающегося должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя практики).
3. дневник прохождения практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;

6. совместный рабочий график (план) с профильной организацией.

6.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.5.1. Текущий контроль успеваемости

6.5.1.1 В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания по практике по дневнику практике и индивидуальному заданию.

6.5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

6.5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

6.5.3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Средствами промежуточной аттестации по практике:
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отчет о прохождении практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике;
- вопросы для проведения промежуточной аттестации.

6.5.3.2. Оценочные средства для промежуточной аттестации

Вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике

1. Дайте характеристику объекту исследования в рамках темы магистерской диссертации?
2. Опишите актуальности темы магистерской диссертации?
3. Дайте характеристику предмету исследования в рамках темы магистерской диссертации?
4. Опишите теоретико-методологический аппарат в контексте темы магистерской диссертации?
5. Опишите проблемы в рамках проанализированного отечественного и зарубежного опыта в рамках темы магистерской диссертации?
6. Сформулируйте задачи, необходимые для решения идентифицированных проблем и недостатков в рамках темы магистерской диссертации?
7. Дайте характеристику проанализированным методам и инструментам решения проблемы в контексте темы магистерской диссертации?

8. Обоснуйте выдвинутые положения, предложения и мероприятия по совершенствованию процесса исходя из темы, объекта и предмета исследования в рамках магистерской диссертации?

Вопросы уточняются исходя из темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации) и формулируются к каждому обучающемуся индивидуально.

6.6.1. Методические материалы

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций определены порядком «Порядок проведения текущего контроля успеваемости обучающихся по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-39 и порядком «Порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС», утвержденным приказом от 08 февраля 2018 года № 114-40.

7. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

7.1. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник и практикум для академического бакалавриата / Г. Л. Купряшин. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 500 с.— ЭБС «ЮРАЙТ», доступ по паролю
2. Осейчук, В. И. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / В. И. Осейчук. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 269 с. — ЭБС «ЮРАЙТ», доступ по паролю

7.2. Дополнительная литература

3. Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 256 с. — ЭБС «ЮРАЙТ», доступ по паролю
4. Омельченко, Н. А. История государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Омельченко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 327 с. .— ЭБС «ЮРАЙТ», доступ по паролю
5. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — М. : Издательство Юрайт, 2023. — 194 с.— ЭБС «ЮРАЙТ», доступ по паролю

7.3. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».
2. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».
3. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»
4. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

7.4. Интернет-ресурсы

1. ЭБС IPRbooks (http://www.iprbookshop.ru/)
2. ЭБС ЛАНЬ (https://e.lanbook.com/)
3. ЭБС ЮРАЙТ (http://www.biblio-online.ru/)
4. Антиплагиат.Вуз (http://ranepa.antiplagiat.ru)

7.5. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

8. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

Приложение 1

Образец индивидуального задания по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики

Ф.И.О обучающегося

Курс обучения 4 Группа МГМУо-21

Место прохождения практики: департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Цель прохождения преддипломной практики: содействие профориентации (профессиональному самоопределению) обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственного и муниципального управления на основе изучения опыта работы конкретных исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления, а также их подведомственных учреждений;
- изучение передового опыта по выбранному объекту и предмету исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления, а также их подведомственных учреждений, занимающихся развитием территорий;
- выявление ключевых проблем присущих объекту и предмету исследования в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы;
- сбор и оценка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Материалы, необходимые для прохождения преддипломной практики:

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.
3. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";
4. Положение о Департаменте экономического развития Воронежской области;

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

1. Анализ и оценка существующей системы административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.
2. Определить методы и инструменты, обеспечивающие совершенствование системы административного в исполнительных органах государственной власти.
3. Разработка предложений по совершенствованию административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.

Планируемые результаты практики:

1. Проведен анализ и дана оценка существующей системы административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.

2. Определены и проанализированы методы и инструменты, обеспечивающие совершенствование системы административного в исполнительных органах государственной власти.

3. Разработаны предложения по совершенствованию административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области;

4. Подготовлен комплект документов по практике (отчет по практике, дневник практики, отзывы по практике).

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы административного управления муниципалитета (на примере Департамента экономического развития Воронежской области).

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления

(протокол от «_____ » _____20____ г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__»_____20__года	*«__»_____20__года*

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна

_____ /_____

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 2

Образец дневника по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

__ _____ - __ _____ 20__ года

Место прохождения практики:
Департамент экономического развития
Воронежской области

Выполнил обучающейся группы
МГМУо-21
Петрова Г.П.

Руководитель практики от Воронежского филиала РАНХиГС
к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

Руководитель практики от профильной организации
Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Д н е в н и к
прохождения преддипломной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1		Анализ и оценка существующей системы административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.	Департамент экономического развития
2		Определить методы и инструменты, обеспечивающие совершенствование системы административного в исполнительных органах государственной власти.	Воронежской области
3		Разработка предложений по совершенствованию административного управления в департаменте экономического развития Воронежской области.	Департамент экономического развития

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович
_____ /_____
Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна
_____ /_____
Ф.И.О.

Подпись

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Государственного и муниципального управления – Центр дополнительного образования»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»
Магистерская программа «Государственная политика и местное самоуправление»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О

Курс обучения 2 Группа МГМУо-2 1 гр. (набор 2021 г.)

Место прохождения практики: департамент экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Приложение 4

(образец отзыва от руководителя организации)

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА ДЕПАРТАМЕНТА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 2 курса очной формы обучения проходила преддипломную практику в департаменте экономического развития Воронежской области с ___ февраля по ____ марта _____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствии с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель департамента
экономического развития
Воронежской области А.М. Букреев

М.П.

Приложение 5

Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по преддипломной практике

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 2 курса очной формы обучения проходила преддипломную практику в департаменте экономического развития Воронежской области с ___ февраля по ____ марта _____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствии с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель преддипломной практики
от Воронежского филиала РАНХиГС,
доцент кафедры государственного и
муниципального управления, к.т.н. Г.И. Шахворостов

Приложение 6

Образец совместного рабочего плана-графика с профильной организацией

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения филиала)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__» _____ 20__ года	*«__» _____ 20__ года*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения *преддипломной* практики *Назарова М.Н..* ,
(*Ф.И.О. обучающегося*)
обучающегося *2* курса *очной* формы обучения

Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

Учебная группа № *МГМУо-21*

№	Наименование этапа (периода)	Вид (тип) работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций

1.	Этап 1	1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, объект и предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы. 3. Провести изучение организационной структуры управления организацией (органа государственной или муниципальной власти) на предмет исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы. 4. Проанализировать и дать оценку кадровому потенциалу и управлению персоналом в организации (органе государственной или муниципальной власти). 5. Ознакомиться с правовой и нормативно-справочной документацией, которая используется в организации (органе государственной или муниципальной власти). 6. Провести изучение и анализ должностного регламента (должностную инструкцию) служащего (работника).	04.02.25-17.02.25	Отчет	

2.	Этап 2	1. Провести оценку и анализ существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования. 2. Собрать и оценить статистические показатели по выбранному объекту исследования. 3. Определить методы, инструменты и механизмы, обеспечивающие совершенствование предмета исследования в рамках объекта исследования. 3. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации с учетом предмета исследования (органе государственной или муниципальной власти) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы (магистерской диссертации).	18.02.25-04.03.25	Отчет	

Срок прохождения практики с *«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.*

Место прохождения практики: *Департамент экономического развития Воронежской области (г. Воронеж, пл. Ленина,1)*

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры *государственного и муниципального управления* (протокол от «__» _____ 20___ г. № _)