

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цуциева Мадина Валерьевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 24.03.2025 13:07:50
Уникальный программный ключ:
69e7b72dda858439a87808eaa40a1bbe59aaf487



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

_____ М.В. Цуциева
13.04.2022 г.

ПРОГРАММА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	38.03.04 Государственное и муниципальное управление
Направленность (профиль)	Профиль "Государственное и муниципальное управление"
Квалификация	<u>Бакалавр</u>
Форма обучения	Очная, очно-заочная, заочная
Кафедра-разработчик рабочей программы	Кафедра управления, информационных технологий и гуманитарных дисциплин

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом по направлению (специальности) 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №1016 от 13.08.2020 учебным планом подготовки бакалавра по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденным Ученым советом ЧОУ ВО ВИУ (протокол № 6 от 13.04.2022 г.)

Составитель: Багиева М.Г.

Рабочая программа обсуждена и утверждена на заседании кафедры управления, информационных технологий и гуманитарных дисциплин

(протокол от «04» апреля 2022г. №6).

Зав. кафедрой  /М.Г. Багиева

Содержание программы практики

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ	4
2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ.....	12
4. ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ.....	13
5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	13
6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА.....	15
7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ	18
СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	19
ПРИИЛОЖЕНИЯ.....	20

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Производственная (преддипломная) практика является обязательной и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели и задачи практики:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний студентов, полученных при изучении дисциплин специализации;
- освоение системного анализа процессов государственного и муниципального управления;
- сбор и анализ исходных данных к дипломному проекту, а именно: изучение отечественной и зарубежной литературы, периодических изданий, документальных источников (опубликованных в сборниках, текущей печати, а также имеющихся в текущем делопроизводстве), сбор аналитического материала по теме исследования, анализ заданной предметной области, подготовка материала для практической части выпускной квалификационной работы.

Тип преддипломной практики

Преддипломная практика является практикой для выполнения выпускной квалификационной работы.

По форме проведения преддипломная практика студентов направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» является выездной и осуществляется в органах государственной власти и органах местного самоуправления Республики Северная Осетия-Алания, государственных учреждениях, в соответствии с направлением и тематикой выпускной квалификационной работы. Выбор места прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья определяется в соответствии с их состоянием здоровья и требований по доступности.

Способами проведения преддипломной практики являются: работа с архивными материалами, изучение нормативно-правовых актов, специальной литературы, изучение и анализ статистических данных и статистической отчетности, наблюдение за работой профессионалов.

Руководитель преддипломной практики от кафедры планирует, организует и контролирует практику бакалавра.

Руководитель преддипломной практики на базе преддипломной практики (месте преддипломной практики) дает конкретные задания, объясняет и направляет деятельность практиканта, корректирует деятельность практиканта.

2. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЁННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Формируемые компетенции		Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции			Наименование оценочного средства
Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора(ов) достижения компетенции	знать	уметь	владеть	
ПК-1 Способен использовать современные методы и инструменты для управления развитием субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	<p>ПК 1.1 Использует научные основы регулирования экономических и социальных процессов на территории и систему инструментов регулирования социально-экономического развития региона</p> <p>ПК 1.2 Использует концепции социально- экономического развития муниципального образования, типовые стратегические условия социально-экономического развития муниципального образования и знает основные направления и ресурсы реализации местной социально- экономической политики</p>	<p>умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p> <p>способность разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных программ)</p>	<p>-концепции социально-экономического развития муниципального образования;</p> <p>– характеристику типовых стратегических условий социально-экономического развития муниципального образования;</p> <p>– основные направления и ресурсы реализации местной социально-экономической политики;</p> <p>- сущность, содержание, принципы и функции социально-экономической политики; - приоритеты развития муниципальной политики России на современном этапе;</p> <p>- взаимосвязь социальной политики и социальной защиты населения в рамках муниципального</p>	<p>-оценивать исходную социально-экономическую ситуацию в муниципальном образовании;</p> <p>- анализировать внутренние закономерности и внешние факторы, определяющие развитие муниципального образования;</p> <p>- разрабатывать системы стратегических целей развития муниципального образования.</p> <p>- применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия</p>	Зачет с оценкой

			развития региона;	управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;	
ПК-2 Способен применять современные инструменты и методы, позволяющие обеспечивать устойчивое развитие социально-экономической системы, стимулирование экономического развития и роста	<p>ПК 2.1 Применяет методы, инструменты и ресурсы государственного регулирования экономики, определяет наиболее эффективные методы воздействия на социально-экономическое развитие экономики;</p> <p>ПК 2.2 Использует основы и особенности антикризисного управления предприятиями и территорией, методику антикризисного регулирования и финансового оздоровления хозяйствующих субъектов;</p> <p>ПК 2.3 Применяет специфику предпринимательской деятельности и методы государственного регулирования малого предпринимательства</p>	<p>- особенности организационного проектирования в условиях антикризисного управления;</p> <p>- основы стратегии управления человеческими ресурсами организаций в условиях антикризисного управления</p> <p>-основы и особенности антикризисного управления предприятиями и территорией;</p> <p>-природу возникновения кризисных явлений в экономике регионов и муниципальных образований;</p> <p>- методику</p>	<p>проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования в условиях антикризисного управления;</p> <p>-проводить диагностику кризисного состояния территории, государственных и муниципальных унитарных предприятий;</p> <p>- своевременно применять организационно-управленческие решения в кризисных ситуациях, в том числе в условиях неопределённости и рисков;</p> <p>- применять количественные и</p>	<p>навыками проектирования организационных структур в условиях антикризисного управления;</p> <p>навыками разработки стратегий управления человеческими ресурсами организаций в условиях антикризисного управления</p> <p>-навыками разработки территориальных стратегий и программ антикризисного управления, моделей финансового оздоровления предприятий с использованием бюджетных средств;</p> <p>- современными методами диагностики,</p>	

		антикризисного регулирования и финансового оздоровления хозяйствующих субъектов; -методы оценки условий и последствий принимаемых организационно-управленческих решений	качественные методы анализа при принятии управленческих решений и строить экономические и организационно-управленческие модели;	анализа и решения проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике;	
ПК-3 Способен вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях	ПК 3.1 Использует основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления ПК 3.2 Организует работу с официальными документами: получение, передача, учет, регистрация, контроль, хранение, систематизация, документов для органов власти	основные принципы организации делопроизводства и документооборота в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях,	вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также муниципальных предприятиях и учреждениях, политических партиях, коммерческих организациях	навыками ведения делопроизводства и документооборота в органах государственной власти и органах местного самоуправления, разработки и оформления служебной документации	

		политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях			
ПК-4 Способен проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами на всех уровнях государственной и муниципальной власти	<p>ПК 4.1 Применяет основные кадровые технологии, методы кадровой работы и виды систем управления персоналом в организации;</p> <p>ПК 4.2 Использует роли, функции и задачи субъектов кадровой политики в применении кадровых технологий и управлении человеческими ресурсами</p> <p>ПК 4.3 Использует сущность, цели, методы государственного регулирования воспроизводства населения, передовой опыт и систему мер государственного воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни населения.</p> <p>ПК 4.4 Использует научные подходы для определения типов организационных структур, основные параметры и принципы проектирования организации, методы системного анализа планирования, прогнозирования и оптимизации при составлении</p>	<p>– цели и факторы обучения и развития персонала, формы и виды развития сотрудников, методы обучения сотрудников, принципы и содержание организационного развития технологию проектирования организации;</p> <p>– механизм оценки деятельности сотрудников, сущность, цели, объект, предмет и субъектов оценки, методы оценки деятельности, содержание процедуры оценки деятельности, правила проведения оценочного интервью;</p>	<p>– проводить системный анализ управления персоналом организации;</p>	<p>- навыками реализации управленческих решений по организации деятельности персонала, созданию комфортных условий его труда, реализации технологии управления персоналом</p>	

	<p>стратегических планов</p> <p>ПК 4.5 Применяет инструментарий стратегического менеджмента, методы прогнозирования тенденции развития бизнеса для принятия управленческих решений с целью повышения конкурентоспособности предприятия.</p>				
<p>ПК-6 Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к реализации проектов с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>ПК 6.1 Демонстрирует знания основных теорий управления и возможностей использования ее положений в профессиональной деятельности;</p> <p>ПК 6.2 Использует современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами.</p> <p>ПК 6.3 Разрабатывает и принимает обоснованные управленческие решения по различным направлениям инвестиционного и инновационного менеджмента</p>	<p>- основы теории управления и возможности использования ее положений в профессиональной деятельности;</p> <p>- виды управленческих решений и методы их принятия, способы оценки последствий управленческих решений.</p> <p>- методы планирования и прогнозирования;</p> <p>- основные способы оценки результатов последствий принятого управленческого решения</p>	<p>анализировать состояние среды, в которой реализуются управленческие процессы, ее составляющие и факторы;</p> <p>- применять современные социальные технологии для реализации управленческих процессов в обществе и в его различных подсистемах;</p> <p>- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения с помощью методов прогнозирования.</p>	<p>методами реализации основных управленческих функций;</p> <p>- основными приемами принятия управленческих решений и оценки их последствий;</p> <p>- методами планирования и оценивания результатов и последствий управленческого решения;</p> <p>- современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации.</p>	
<p>ПК-7 Способен владеть основными технологиями формирования и продвижения</p>	<p>ПК 7.1 Применяет базовые технологии для формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;</p>	<p>- основные отличия индивидуального и организационного планирования карьеры;</p> <p>- основные особенности</p>	<p>- составлять этапы индивидуального и организационного планирования карьеры;</p> <p>- применять зарубежный</p>	<p>- навыками индивидуального и организационного планирования карьеры;</p> <p>- системными</p>	

<p>имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения</p>	<p>ПК 7.2 Учитывает современные избирательные технологии при формировании и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы</p>	<p>построения карьеры по американскому и японскому стилю с целью внедрения их в деятельность организации; - способы карьерного консультирования и преодоления карьерных кризисов с целью повышения эффективности деятельности персонала.</p>	<p>опыт построения карьеры в деятельности организации; - разрабатывать способы карьерного консультирования и преодоления карьерных кризисов с целью повышения эффективности деятельности персонала.</p>	<p>знаниями о применении зарубежного опыта построения карьеры в деятельности организации; - практическими навыками карьерного консультирования и преодоления карьерных кризисов с целью повышения эффективности деятельности персонала.</p>	
<p>ПК-8 Способен к приобретению новых, расширению и углублению полученных ранее знаний, умений и компетенций в различных областях жизнедеятельности, необходимых для успешной реализации в сфере профессиональной деятельности, в том числе на стыке разных направлений деятельности и</p>	<p>ПК 8.1. Использует основные понятия, законы, теорию и практику мировой политики, глобальных международных отношений, зарубежного управления ПК 8.2. Применяет современные методы управления в маркетинговой деятельности</p>	<p>- структуру, основные закономерности и тенденции мирового политического процесса, роль глобализации в современном мире; - основные понятия, законы, теорию и практику мировой политики, глобальных международных отношений</p>	<p>- находить и использовать необходимую информацию для анализа политического процесса современной России и в современном мире; - оценивать события и явления в мировом политическом процессе с позиций геополитического подхода и национальных интересов России</p>	<p>-методологией и категориально-понятийным аппаратом, необходимым для понимания и научной интерпретации тенденций в мировой политике и международных отношениях; - способностью использовать полученные знания на практике (в работе государственных органов и общественно-политических</p>	

областей наук оценивать результаты, полученные отечественными и зарубежными исследователями, на основе этого проводить самостоятельные социально- экономические и политические исследования				организаций)	
--	--	--	--	--------------	--

4. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Преддипломная практика» относится к дисциплинам Блок 2. Практика. Часть, формируемая участниками образовательных отношений. Б2.В.02(П). Дисциплина изучается в 8 семестре.

Преддипломная практика требует знаний, умений и навыков, полученных студентами при изучении дисциплин всех курсов обучения, базовой части, вариативной части и дисциплин по выбору учебного плана.

В частности курсов дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Основы управления персоналом», «Основы делопроизводства», «Основы государственного и муниципального управления», «Теория управления», «Методы принятия управленческих решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Информационные технологии в управлении», «Государственная и муниципальная служба», «Методы принятия управленческих решений» и др., а также при прохождении учебной и производственной практик.

Студент, направляемый на преддипломную практику должен:

▪ *знать:*

- основные тенденции развития государственного и муниципального управления;
- основные этапы развития государственного и муниципального управления как науки и профессии;
- основные математические методы и модели принятия решений;
- основные понятия и современные принципы работы с деловой информацией, а также иметь представление о корпоративных информационных системах и базах данных;
- роли, функции и задачи современного государственного и муниципального служащего;
- виды государственных решений и методы их принятия;
- принципы формирования системы государственных и муниципальных финансов, бюджетов различных уровней, основные составляющие бюджетного процесса;
- совокупность экономических отношений в процессе формирования, распределения и использования публичных финансов;
- систему мер государственного и муниципального воздействия, направленных на улучшение качества и уровня жизни социальных групп;
- основное содержание стратегии государства, целенаправленной деятельности по выработке и реализации решений, непосредственно касающихся человека, его положения в обществе.
- организационную структуру базы практики, основные его подразделения и службы, их функции и взаимодействие.

▪ *уметь:*

- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;
- диагностировать организационную культуру, выявлять ее сильные и слабые стороны, разрабатывать предложения по ее совершенствованию;
- разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность;
- применять информационные технологии для решения управленческих задач;
- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих;
- разрабатывать мероприятия по мотивированию и стимулированию персонала организации;

- применять полученные в процессе обучения знания для подготовки курсовых и выпускных квалификационных работ;
- осуществлять поиск информации по полученному индивидуальному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения научного исследования.
 - **владеть:**
- инструментами развития сотрудников через оценку результатов их деятельности и планирование карьеры, обеспечение возможности для повышения образования и роста;
- навыками работы с правовыми актами;
- современным инструментарием управления человеческими ресурсами;
- методами планирования служебной карьеры;
- навыками разработки планов развития территорий с учетом географических особенностей регионов;
- навыками оценки экономические и социальные условия осуществления государственных программ;
- методикой анализа процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализа и интерпретация полученных результатов;
- методикой анализа и интерпретации показателей, характеризующих деятельность органов государственной и муниципальной власти.

Прохождение преддипломной практики является базой для прохождения студентами бакалаврами государственной итоговой аттестации, а именно сдачи государственных экзаменов и выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

Преддипломная практика организуется и проводится:

1. для студентов очной формы обучения в восьмом семестре четвертого курса;
2. для студентов заочной формы обучения (срок обучения 5 лет и сокращенный срок обучения на базе ВО 3 года) период прохождения преддипломной практики определяется в соответствии с графиком учебного процесса.

4. ОБЪЁМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРАКТИКИ

Наименование практики	Форма обучения	Семестр	Количество недель практики	Количество зачетных единиц
Производственная практика (преддипломная)	очная	8	4	6

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Распределение фонда времени

Разделы практики	Виды работ на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в академических часах)	Формы текущего контроля
Подготовительный (организационное собрание)	Консультация с общим руководителем практики по организационным вопросам прохождения практики. Консультация с руководителем практики от кафедры по вопросам выполнения заданий практики, графика их выполнения и защиты, заполнения дневника практики и формирования текста отчета. Утверждения графика прохождения практики и	4	Собеседование с руководителем практики от кафедры. Собеседование с руководителем практики от организации. Запись

	<p>выполнение заданий с руководителем от организации.</p> <p>Инструктаж по технике безопасности и соблюдению коммерческой тайны.</p> <p>Консультация с руководителем практики от организации по выполнению правил внутреннего трудового распорядка и т.п.</p>		в дневнике практики
Производственный	<p>Выполнение индивидуального задания сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала; получение консультаций для написания отчета по практики</p>	100	<p>Обзор изучения практических данных исследуемой организации в тексте отчета.</p> <p>Запись в дневнике практики</p>
Аналитический	<p>Сбор, обработка и систематизация литературного материала по теме ВКР.</p> <p>Обработка и систематизация фактического материала исследуемой организации.</p> <p>Сравнение и анализ теоретического и практического материала, подготовка отчета по практике.</p> <p>Получение отзыва-характеристики от руководителя практики от организации.</p>	92	Запись в дневнике практики
Отчетный	<p>Сдача отчета по практике на кафедру, защита отчета по практике</p>	20	<p>Анализ готовности отчетной документации по практике</p> <p>Защита отчета</p>
Итого		216	

Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы и должно включать в себя следующие виды работ:

- изучение предметной области, ее описание и создание модели предметной области;
- анализ состояния дел, выявление проблем, тенденций, возможностей и угроз;
- обобщение результатов, формулирование выводов.

Тема и содержание практики должны быть отражены в индивидуальном задании на практику. Задание на преддипломную практику формируется и выдается студенту руководителем от института (по согласованию с руководителем практики от организации) с первых дней практики.

Во время прохождения преддипломной практики студент обязан работать с нормативными материалами, государственной и муниципальной отчетностью, понять и изучить принципы документооборота и делопроизводства в органах государственной власти и органах местного самоуправления. При прохождении практики в органах государственной власти и органах местного самоуправления студент должен

ознакомиться с особенностями взаимоотношений этих органов с другими региональными органами и иными ведомствами; ознакомиться с деятельностью органов государственной власти и органов местного самоуправления и др.

Студент во время прохождения преддипломной практики в органах государственной власти и местного самоуправления должен собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы бакалавра (диплома).

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования приведен в *Приложении 1*.

6.1. Формы отчетности по практике

Шаблоны форм отчетности представлены в *Приложениях 2-6*.

6.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения практики

1. Охарактеризуйте структуру места (базы) прохождения практики? Опишите особенности взаимоотношений между структурами места (базы) прохождения практики?

2. Охарактеризуйте документооборот места (базы) прохождения практики?

3. В чем состоит роль и предназначение управленца в месте (базе) прохождения практики?

4. Какие способы и приемы организации исследовательских работ Вы можете назвать и охарактеризовать? Какие из способов были применены при преддипломной практике?

5. При помощи каких методов и приемов можно организовывать исследовательскую работу в коллективе?

6. Что такое научное исследование?

7. Какие приемы научного исследования Вы можете назвать и охарактеризовать?

8. Какие методы научного исследования были применены студентом при выполнении выпускной квалификационной работы (диплома)?

Задания для студентов на преддипломную практику в органах государственной власти и органах местного самоуправления:

1) изучать нормативно-правовую базу, регулирующую организацию деятельности, структуру и полномочия органа государственной власти в Республике Северная Осетия-Алания (органа местного самоуправления, организации, учреждения и т.д.);

2) ознакомиться с формами работы органа базы практики;

3) изучать вопросы прохождения государственной службы в указанных органах, вопросы управления государственной службой;

4) собрать необходимый материал по теме выпускной квалификационной работы;

5) выполнить задачи, указанные в индивидуальном задании, выдаваемом студенту перед выходом на преддипломную практику.

8.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций

Руководитель преддипломной практики от кафедры контролирует выход студентов на преддипломную практику в соответствии с распределением преддипломной нагрузки на кафедре.

Для промежуточной аттестации студент представляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении преддипломной практики.
2. Дневник прохождения преддипломной практики.
3. Отзыв с места практики

Все документы должны быть описаны, прошиты и пронумерованы в следующем порядке:

1. опись документов
2. отчет о практике
3. дневник практики

Письменный отчет о практике должен содержать:

- сведения о месте и сроках прохождения практики;
- Ф.И.О. и должность руководителя базы практики;
- сведения о структуре базы практики;
- сведения о сфере деятельности базы практики (для негосударственных учреждений)
- цель и конкретные задачи практики;
- описание лично проделанной работы;
- указания на затруднения, которые встретились при прохождении практики;
- наблюдения студента о деятельности базы практики и предложения по совершенствованию работы соответствующего органа или организации.

По окончании преддипломной практики студент составляет письменный отчет. Отчет по практике является основным документом, по которому оценивается качество прохождения практики каждого студента.

Отчет по практике составляется каждым студентом индивидуально. При составлении отчета студент руководствуется программой практики и полностью отражает в нем выполнение индивидуального задания. Наиболее подробно должны быть изложены собственные исследования студента и обоснована их практическая ценность.

Письменный отчет студента о прохождении практики должен включать введение, основную часть и заключение.

Во введении приводится название организации и дается ее краткая характеристика указываются начало и окончание практики, ее цель и основные задачи.

В основной части, состоящей из двух разделов, излагаются главные аспекты содержания практики.

В первом разделе (отчет о выполнении программы практики) дается общая характеристика (назначение, решаемые задачи и т.п.) подразделения, в котором студент проходил практику; приводится перечень изученных документов (приказы, инструкции и т.п.); перечисляются программные средства, применяемые в работе отдела; подробно излагаются решенные (выполненные) вопросы (задания, функции) совместно со специалистами отдела и самостоятельно.

Во втором разделе излагается содержание индивидуального задания.

В заключении делаются выводы по итогам практики предложения по повышению ее эффективности.

Должностные инструкции, бланки документов, таблицы, графики и т.п. помещаются в приложении к отчету.

Письменный отчет оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к выпускным квалификационным работам.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики.

Основными требованиями к отчету являются:

- четкое и грамотное построение в соответствии с требованиями ГОСТ и правилами оформления курсовых работ;
- логическая взаимосвязь разделов отчета;
- краткость и конкретность изложения материала;
- обоснованность полученных выводов и четкая формулировка задач, подлежащих дальнейшей разработке;

-наличие ссылок на использованные литературные источники.

Материал отчета является источником необходимых сведений при выполнении дипломного проекта. Поэтому после сдачи зачета по практике студент может под расписку получить отчет на кафедре для использования при дипломном проектировании.

Дневник практики отражает работу студента во время прохождения практики.

Основным рабочим документом, характеризующим текущее выполнение студентом программы практики, является дневник. В дневнике фиксируются все виды работ по индивидуальному заданию и полученные результаты.

Дневник практики является основным документом, отражающим краткое содержание ежедневной работы практиканта.

Дневник должен включать следующие разделы:

- краткое содержание выполненных во время практики работ;
- знакомство со структурой и деятельностью организации, изучение Положения о подразделении, в котором проводится практика;
- перечень материалов собранных студентом во время практики;
- перечень изученных нормативных документов, предусмотренных темой исследования;
- изучение программных средств, применяемых в работе отдела (подразделения, организации) и приобретение навыков работы с ними;
- участие (совместно с сотрудниками отдела или подразделения) в выполнении конкретных служебных заданий;
- самостоятельное выполнение служебных заданий, обязанностей;
- выполнение индивидуального задания;
- подготовка и оформление отчета о практике.

Результаты контроля выполнения мероприятий отмечаются в соответствующей графе и заверяются подписью руководителя практики от организации.

Отзыв руководителя по месту прохождения практики заверяется печатью.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

В качестве учебной литературы для прохождения практики студент может использовать соответствующие материалы по всем учебным дисциплинам, пройденным до направления на производственную практику.

8.1 Основная литература:

1. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ В.В. Волкова, А.А. Сафирова— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453.html>.— ЭБС «IPRbooks»
2. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
3. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>
4. Программа производственной(преддипломной) практики

8.2 *Дополнительная литература:*

1. Устав базы практики и структурного подразделения
2. Положения и регламенты структурного подразделения базы практики
3. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058.html>.— ЭБС «IPRbooks»
4. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации»/ В.И. Коробко— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 383 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>.— ЭБС «IPRbooks»
5. Мухаев Р.Т. История государственного управления в России [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление» (080504)/ Р.Т. Мухаев— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 607 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52478.html>.— ЭБС «IPRbooks»

8.3 *Интернет-ресурсы:*

1. <http://www.rso-a.ru> - Официальный портал РСО-Алания
2. <http://vladikavkaz-osetia.ru> - Официальный портал АМС г. Владикавказ
3. <http://www.iprbookshop.ru> – Электронно-библиотечная система [ЭБС] «IPRbooks»
4. <http://elibrary.ru/> - Научная электронная библиотека Elibrary.ru.
5. <http://cyberleninka.ru> - Научная электронная библиотека «Киберленинка»
6. <http://www.dissercat.com/> - Электронная библиотека диссертаций
7. <https://dlib.eastview.com> – Информационный сервис «East View».
8. <https://www.jstor.org> – Jstor - Полные тексты научных журналов и книг зарубежных издательств.
9. <https://elibrary.worldbank.org>- Электронная библиотека Всемирного Банка.
10. <http://www.consultant.ru>- Справочно-правовая система «Консультант».

8.4 *Программное обеспечение*

Программное обеспечение электронного обучения включает в себя:

- Систему электронной поддержки образовательного процесса и дистанционного обучения ЭИОС ЧОУ ВО ВИУ, обеспечивающую разработку и комплексное использование электронных образовательных ресурсов;
- Программное обеспечение для проведения вебинаров, онлайн-консультаций, видеоконференций (Яндекс.Телемост);
- Операционная система Microsoft Windows 10 Professional 64 bit
- Пакет офисных приложений «OpenOffice», Офисный пакет «LibreOffice»
- БД Консультант плюс,
- Веб-браузеры (Яндекс.Браузер, Google Chrome (свободное ПО)).

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИКИ

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения: помещения для проведения занятий: лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечены доступом в

СРЕДСТВА АДАПТАЦИИ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ К ПОТРЕБНОСТЯМ ОБУЧАЮЩИХСЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Выбор мест прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом требований их доступности для данных обучающихся определяется индивидуальным графиком прохождения практики с учетом особенностей обучающегося. При составлении индивидуального графика обучения возможны различные варианты проведения занятий: в академической группе и индивидуально, на дому с использованием дистанционных образовательных технологий. Подбор и разработка учебных материалов производится с учетом индивидуальных особенностей.

Для осуществления промежуточной аттестации создаются (при необходимости) специализированные фонды оценочных средств, адаптированные для обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи: продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут; продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра _____

НАПРАВЛЕНИЕ

Согласно договору № _____, на основании приказа _____ направляется для прохождения практики:

Обучающийся (щаяся)	
Специальность подготовки	
Специализация:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	
Профильная организация:	
Руководитель практики от ВИУ	

Начальник отдела реализации образовательных программ: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Зав. кафедрой финансов и кредита: _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

МП

Прибыл на практику	«__» _____ 20__ г.	(подпись руководителя от проф. организ.)
Убыл с практики	«__» _____ 20__ г.	(подпись руководителя от проф. организ.)
Руководитель практики от организации (ФИО, должность)		

Обучающийся ознакомлен с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка организации.

Обучающийся _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе обучающегося

(дает руководитель практики от проф. организации по окончании практики: степень выполнения программы практики, степень сформированности компетенций и т.д.)

Руководитель практики от профильной организации ¹
_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 202__ г.

МП

¹ Профильная организация- организация, в которой обучающийся проходит практику



ЧОУ ВО «ВЛАДИКАВКАЗСКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ»

Кафедра _____

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

Выполнил:

студент __ курса очной формы обучения
направления подготовки 38.03.04 Государственное и
муниципальное управление
Иванова Мария Ивановна

Руководитель практики:

доцент кафедры, к.э.н. Петрова А.А.

оценка

« »

подпись (расшифровка подписи)



**ПЛАН-ГРАФИК
прохождения преддипломной практики**

Обучающийся (щаяся)	
Специальность:	
Специализация:	
Курс:	
Форма обучения:	
Вид практики:	
Срок прохождения практики:	

Сроки выполнения (число/месяц)	Краткое описание выполненной работы
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
	Выполнение индивидуального задания обучающимся
<i>За 2-3 дня до окончания практики</i>	Защита и сдача отчета по практике

обучающийся: _____

руководитель практики от ВИУ: _____

План-график прохождения практики согласован

« ____ » _____ 202__ г. _____
подпись руководителя практики от профильной организации,
расшифровка подписи



Кафедра _____

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Дата месяц	Краткое описание выполненных работ	Отметка руководителя практики от профильной организации о выполненной работе

обучающийся(щаяся): _____
(подпись) (расшифровка подписи)

руководитель практики
от профильной организации _____
(должность, Ф.И.О., подпись)

МП



**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
для преддипломной практики**

ФИО обучающегося	
Место прохождения практики	
Сроки практики	
Тема:	

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики согласованы:

« ____ » _____ 202__ г. _____
подпись руководителя практики от профильной организации, расшифровка подписи