

Министерство образования Московской области

Государственное образовательное учреждение высшего образования

Информация о владельце:

ФИО: Егорова Галина Викторовна

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 25.11.2022 09:40:16

Уникальный программный ключ:

4963a4167398d8232817460cf5aa76d186dd7c25

«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

УТВЕРЖДАЮ

Проректор



28 мая 2020г.

**ПРОГРАММА
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Б2.В.03(ПД) ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы
Управление социально-экономическими системами**

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2020г.

Программа производственной практики: преддипломной практики разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования (ФГОС ВО) по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление. При разработке программы практики были учтены положения Приказа Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования».

Программа практики составлена на основе учебного плана 38.03.04 Государственное и муниципальное управление по профилю «Управление социально-экономическими системами» 2020 года начала подготовки (очно-заочная форма обучения).

В рамках программы практики учтены объекты профессиональной деятельности выпускников (органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации, научные и образовательные организации). При этом в общем аспекте социально-экономическая система (СЭС) рассматривается как целостная совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих социальных и экономических элементов (субъектов) и отношений по поводу распределения и потребления материальных и нематериальных ресурсов, производства, распределения, обмена и потребления товаров и услуг. Подчеркнем существенное разнообразие СЭС:

- локальные СЭС (предприятия, учреждения, институты, организации, объединения, отрасли);
- региональные СЭС (регион, муниципальные образования);
- национальные СЭС (национальная экономика, страна).

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной. Организация проведения преддипломной практики, предусмотренной ОП ВО, осуществляется Университетом на собственной базе или на базе профильных организаций, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ОП, на основе договоров.

1. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

Вид практики: производственная практика: преддипломная практика

Тип практики: практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (для выполнения выпускной квалификационной работы).

Способ проведения практики: стационарная, выездная.

Форма проведения практики: дискретно (путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики).

2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

Перечень формируемых компетенций

Компетенции	Коды компетенций
общекультурные компетенции (ОК):	
способность к самоорганизации и самообразованию	ОК-7
общепрофессиональные компетенции (ОПК):	
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на	ОПК-6

основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	
профессиональные компетенции (ПК):	
способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права	ПК-20

Индикаторы достижения компетенций

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе
	ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности
Повышенный уровень	ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики
	ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой
	ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки
	ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности
	ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий
	ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации

ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый	ПК-20-з-Б Знает организацию правовой системы РФ

уровень	ПК-20-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации
	ПК-20-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ПК-20-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации
	ПК-20-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами
	ПК-20-в-П Владеет навыками анализа юридических документов

При проведении практики развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств обеспечивается проведением тренинга по командообразованию, содержание которых разработано на основе результатов научных исследований, проводимых Университетом, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей.

3. МЕСТО ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок 2 «Практики» в полном объеме относится к вариативной части программы.

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика в Б2 «Практики» ООП «Государственное и муниципальное управление» в соответствии с ФГОС ВО.

Практика базируется на освоении таких дисциплин, как:

Теория управления
 Государственная и муниципальная служба
 Этика государственной и муниципальной службы
 Теория организации
 Маркетинг территорий
 Система государственного и муниципального управления
 Основы управления персоналом
 Управление проектами
 Государственная служба и кадровая политика
 Стратегический менеджмент
 Управление государственной и муниципальной собственностью
 Организация предпринимательской деятельности
 Антикризисное управление
 Экономическая оценка инвестиций
 Теория бухгалтерского учета и аудита
 Бухгалтерский учет в бюджетных организациях

4. ОБЪЕМ ПРАКТИКИ В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И ЕЕ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ В НЕДЕЛЯХ

Форма обучения	Курс	Семестр	Недели	Часы	ЗЕТ
Очно-заочная	5	10	4	216	6

Объем практики включает время для собственно самостоятельной работы (СР) обучающихся – 211 часов и время для самостоятельной работы под руководством преподавателя (СПП) – 5 часов.

5. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

Цель практики: формирование профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности; сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР).

Задачи практики:

- расширение спектра сведений о видах профессиональной деятельности по получаемому направлению подготовки;
- решение стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий;
- овладение навыками системного анализа, в т.ч. для развития системы планирования профессиональной деятельности и направлений развития организации или подразделений в рамках написания ВКР.

Этапы Практики	Компетенции	Виды работ	Наименование оценочного средства
Подготовительный этап	ОК-7 ОПК-6 ПК-20	Организационное собрание (установочная конференция). Целевой инструктаж по охране труда.	Совместный рабочий график (план).
Исследовательский этап	ОК-7 ОПК-6 ПК-20	Мероприятия по сбору фактического и библиографического материала, наблюдения и исследование в целях выполнения ВКР, в т.ч. для выполнения индивидуального задания.	Отчет и совместный рабочий график (план).
Аналитический этап	ОК-7 ОПК-6 ПК-20	Анализ и систематизация собранного материала. Составление отчета по практике, оформление совместного (рабочего) графика (план) практики и его визуирование.	
Заключительный этап	ОК-7 ОПК-6 ПК-20	Организационные мероприятия: получение отзыва. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенной работы (защита практики).	Отзыв по месту прохождения практики. Защита отчета.

Подготовительный этап

Предварительным этапом практической деятельности студентов является проведение установочной конференции. Целью конференции является инструктирование и подготовка студентов к практике.

Задачи установочной конференции включают в себя:

- ознакомление студентов с темой, целью, задачами, сроками и продолжительностью практики;
- разъяснение индивидуальных заданий на практику;
- определение списка отчетной документации и установление точных сроков ее сдачи.

На установочной конференции студенты должны быть обеспечены следующими документами:

- программой практики;
- иными нормативными и методическими материалами, необходимыми для прохождения практики.

Установочная конференция может быть проведена в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

Исследовательский этап

За время производственной (преддипломной) практики студенту необходимо осуществить сбор фактического и библиографического материала, провести наблюдение и исследование в целях выполнения ВКР, выполнить индивидуальное задание.

Аналитический этап

Этап включает систематизацию собранного материала. Написание отчета по практике, разработку презентации для выступления на конференции по практике.

При обработке полученного материала на аналитическом этапе студенту рекомендуется:

- систематизировать его по разделам в соответствии с заданием;
- определить свою позицию, точку зрения по рассматриваемой проблеме;
- сформулировать основные выводы, характеризующие результаты работы.

Заключительный этап

Итоговая конференция. Защита отчета. Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы.

Итоговая конференция может быть проведена при необходимости в виде виртуальной консультации факультетского руководителя с использованием Zoom (платформа для проведения онлайн-связи).

Руководство преддипломной практикой, проводимой в структурных подразделениях Университета, осуществляет руководитель практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета. Руководитель практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) может являться одновременно руководителем ВКР.

Для руководства практикой, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель (руководители) практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры) из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной организации.

Руководители практики от Университета (факультетский руководитель, руководитель практики от кафедры):

- составляют рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывают индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики (совместно с руководителем ВКР – при необходимости);
- осуществляют контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО;
- оказывают методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а так же при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивают результаты прохождения практики обучающимися.

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

При проведении практики в структурных подразделениях Университета совместный рабочий график (план) проведения практики составляется руководителем практики от Университета.

6. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРАКТИКЕ

Не позднее 10 дней после окончания практики полный комплект документации студент-практикант сдает на проверку руководителю практики от Университета. Итоговая конференция с представлением (презентацией) работы по материалам проведенного исследования (защита практики). По результатам защиты выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Отчетная документация по практике (формы документов в Приложении)

1. Отчет студента.

2. Совместный рабочий график (план).

3. Отзыв руководителя практики от профильной организации о работе студента.

Отзыв может содержать в себе:

- характеристику студента как специалиста, овладевшего определенным набором компетенций, его способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность.
- перечень выполненных задач. Здесь, в отличие от усвоенных навыков, перечисляются конкретные задачи, с которыми студент успешно справился.
- достоинства и достижения, так и недостатки и промахи, допущенные в работе практикантом.
- направления дальнейшего совершенствования подготовки студента в ГГТУ, недостатки и пробелы в этой подготовке.

В отзыве руководителю практики от организации рекомендуется заполнить форму оценки:

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
способность к самоорганизации и самообразованию		
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		

7. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фонд оценочных средств приведен в ПРИЛОЖЕНИИ

8. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

8.1 Перечень основной литературы

1. Байнова М. С., Медведева Н. В., Рязанцева Ю. С.. Основы государственного и муниципального управления: учебное пособие [Электронный ресурс] / М. | Берлин: Директ-Медиа, 2016. - 459 с. - 978-5-4475-7034-7
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=434868>
2. Черепанов В. В. Основы государственной службы и кадровой политики. Учебники и учебные пособия для ВУЗов.-М.: Юнити-Дана, 2015. 679 с.
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=116626>
3. Мухаев Р. Т. Система государственного и муниципального управления.-М.: Юнити-Дана, 2015. 687 с. <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117906>
4. Вешкурова, А.Б. Документационное обеспечение управления: учебное пособие для студентов среднего профессионального образования : [12+] / А.Б. Вешкурова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 170 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=570999>

8.2 Перечень дополнительной литературы

1. Государственные и муниципальные финансы: учебник [Электронный ресурс] / М.: Юнити-Дана, 2015. - 375 с. - 978-5-238-01466-1
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114699>
2. Попович Е.. Документационное обеспечение управления персоналом: учебное пособие [Электронный ресурс] / Оренбург: ОГУ, 2014. - 112 с. -
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259328>
3. Басенко В. П., Жуков Б. М., Романов А. А.. Организационное поведение: учебное пособие [Электронный ресурс] / М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2016. - 381 с. - 978-5-394-01312-6
<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=453255>
4. Костенников, М.В. Административный запрет как средство противодействия коррупции в системе государственной службы : учебное пособие / М.В. Костенников, А.В. Куракин. - Москва : Юнити-Дана, 2015. - 127 с. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-238-01753-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114576>

5. Рогожин М. Ю.. Документационное обеспечение управления: учебно-практическое пособие [Электронный ресурс] / М.Берлин: Директ-Медиа,2014. -384с. - 978-5-4475-1648-2 <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=253704>
6. Инновации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие / И.В. Новикова, С.В. Недвижай, И.П. Савченко и др. ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Кавказский федеральный университет». - Ставрополь : СКФУ, 2016. - 284 с. : ил. - Библиогр. в кн. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=459054>

8.3 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики

1. Административно-управленческий портал. URL: [http:// www.aup.ru](http://www.aup.ru)
2. Официальная Россия. Сервер органов государственной власти Российской Федерации// <http://www.gov.ru/>
3. Портал государственных услуг// <http://www.gosuslugi.ru/>
4. Федеральная служба государственной статистики// <http://www.gks.ru/>
5. Официальный сайт правительства Московской области // <http://mosreg.ru/>
6. Администрация городского округа Орехово-Зуево// <http://www.ozmo.ru/>

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИОННЫЕ СПРАВОЧНЫЕ СИСТЕМЫ

Все обучающиеся университета обеспечены доступом к информационным справочным системам. Ежегодное обновление информационных справочных систем отражено в листе актуализации рабочей программы практики.

При осуществлении образовательного процесса используются электронные образовательные ресурсы, размещенные в электронной информационно - образовательной среде университета (ЭИОС ГГТУ). Итоговая конференция с использованием презентации – представление результатов практики с использованием специализированных программных сред.

При осуществлении образовательного процесса по практике используются электронные образовательные ресурсы.

Документация по практике <http://dis.ggtu.ru/course/view.php?id=3364#section-1>

Перечень информационных справочных систем

Справочно-правовая система «Консультант плюс» - <http://base.consultant.ru>

Яндекс <https://yandex.ru/>

Рамблер <https://www.rambler.ru/>

Google <https://www.google.ru/>

Mail.ru <https://mail.ru/>

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Наименование специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения
Учебный корпус № 12: Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, выполнения курсовых работ, лабораторных работ, групповых и индивидуальных консультаций,	Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), ученический компьютер (14 шт.),	Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии

<p>текущего контроля и промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации, № 233</p>	<p>выход в ЭИОС и Интернет</p>	<p>Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софтехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.</p>
<p>Учебный корпус № 12: Аудитория для самостоятельной работы, оборудованная местами для индивидуальной работы студента в сети Internet, № 233</p>	<p>Необходимая аудиторная и лабораторная мебель, проекционный экран в лекционной аудитории, мультимедийный стационарный проектор. Учительский компьютер (1 шт.), ученический компьютер (14 шт.), выход в ЭИОС и Интернет</p>	<p>Операционная система Microsoft Windows 10 Home Genuine, лицензия Microsoft Open License № 87081199 от 20.08.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Обновление операционной системы до версии Microsoft Windows 10 Professional, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Пакет офисных программ Microsoft Office Professional Plus 2016, лицензия Microsoft Open License № 87140326 от 05.09.2018 г. для Государственный гуманитарно-технологический университет. Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса - стандартный № лицензии 17E0-180817-150427-290-341. Пакет обучения работы с программными продуктами фирмы "1С", договор № 41690-46 от 02.11.2011 г. с ООО "Софтехно". Автоматизированная система планирования и анализа эффективности инвестиционных проектов Project Expert 7 for Windows, лицензионное соглашение, регистрационный номер № 22318N с ООО "Эксперт Системс", сетевая версия на 13 мест.</p>

Университет заключает договоры по практике с профильными организациями.

Используются помещения и материально-техническое обеспечение профильной организации – базы практики в соответствии с договорами.

11. ОБЕСПЕЧЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНЫХ УСЛОВИЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИМИСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

При необходимости программа практики может быть адаптирована для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Для этого требуется заявление студента (его законного представителя) и заключение психолого-медико-педагогической комиссии (ПМПК).

12. ПРОТОКОЛ СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Авторы-составители:

Каменских Н.А. - кандидат экономических наук, зав. кафедрой экономики, управления и бизнеса

Ежкова В.Г. - кандидат педагогических наук, факультетский руководитель практики



Автор: к.пед.н. Ежкова В.Г.

, к.э.н. Каменских Н.А.



Программа утверждена на заседании кафедры экономики, управления и бизнеса от 28.05.2020 года, протокол № _10_



Зав. кафедрой Каменских Н.А.



**Лист актуализации программы
практики**

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами**

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)	Дата	Подпись зав.кафедрой
1	Обновлены типовые контрольные задания.	31.08.2021г.	
2	Обновлена основная и дополнительная литература.	31.08.2021г.	
3	Обновлен состав информационных справочных систем.	31.08.2021г.	
4	Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	31.08.2021г.	





**Лист актуализации программы
практики**

Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами**

Форма обучения – очно-заочная

№ п/п	Внесенные дополнения и (или) изменения (раздел, пункт)	Дата	Подпись зав.кафедрой
1	Обновлены типовые контрольные задания.	20.05.2022г.	
2	Обновлена основная и дополнительная литература.	20.05.2022г.	
3	Обновлен состав информационных справочных систем.	20.05.2022г.	
4	Обновлен состав лицензионного программного обеспечения.	20.05.2022г.	

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
Московской области**

«Государственный гуманитарно-технологический университет»

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРАКТИКЕ**

**при освоении ООП ВО, реализующей ФГОС ВО
Б2.В.03(Пд) Производственная практика: преддипломная практика**

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

**Направленность (профиль) программы:
Управление социально-экономическими системами**

Квалификация Бакалавр

Форма обучения - очно-заочная

2020г

1. ИНДИКАТОРЫ ДОСТИЖЕНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе
	ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения
	ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности
Повышенный уровень	ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики
	ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой
	ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления

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

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры
	ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки
	ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности
	ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий
	ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации

ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Этап (уровень) освоения компетенции	Наименование индикатора достижения компетенции
Базовый уровень	ПК-20-з-Б Знает организацию правовой системы РФ
	ПК-20-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации
	ПК-20-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами
Повышенный уровень	ПК-20-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации
	ПК-20-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами
	ПК-20-в-П Владеет навыками анализа юридических документов

2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Оценка уровня освоения компетенций на разных этапах их формирования проводится на основе дифференцированного контроля каждого показателя компетенции в рамках оценочных средств, приведенных в ФОС.

Оценка «5» и «4» соответствует повышенному уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «3» соответствует базовому уровню освоения компетенции согласно критериям оценивания, приведенных в таблице к соответствующему оценочному средству

Оценка «2» соответствует показателю «компетенция не освоена».

Наименование индикатора достижения компетенции	Показатели оценивания (наименование оценочного средства)	Критерии оценивания	Шкала оценивания по пяти-бальной системе
<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления</p> <p>ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации</p>	<p>Совместный рабочий график (план)</p>	<p>Студент определил четкие сроки выполнения работы в совместном рабочем графике (план), соблюдены принципы систематичности и последовательности запланированных мероприятий. Студент проявил творческий подход к планированию работы, определил перечень НПА в рамках исследования базы практики. Высокая степень выполнения запланированной работы.</p>	<p>5</p>
		<p>Совместный рабочий график (план) в основном соответствует требованиям, разработан своевременно. План работы реализован полностью, в установленные сроки.</p>	<p>4</p>
		<p>Имеется Совместный рабочий график (план), но он носит формальный характер.</p>	<p>3</p>
		<p>Совместный рабочий график (план) отсутствует</p>	<p>2</p>
<p>ОК-7-з-Б Знает: положение выбранной профессии в обществе ОК-7-у-Б Умеет: использовать социально-психологические закономерности профессионального общения ОК-7-в-Б Владеет: методами оценки способностей к управленческой деятельности по социально-психологическим качествам личности ОК-7-з-П Знает: теорию профессиональной этики ОК-7-у-П Умеет: проводить анализ текущих изменений законодательства, самостоятельной работы с литературой ОК-7-в-П Владеет: навыками применения основных методов самообразования, профессионально значимых качеств личности в процессе управления</p>	<p>Отчет</p>	<p>Продуманный, грамотно составленный отчет. Студент детально анализирует свою работу, вносит конструктивные предложения по совершенствованию подготовки к практике, её проведению. Выполнено индивидуальное задание на высоком уровне.</p>	<p>5</p>
		<p>Студентом проведен краткий анализ своей работы. Но при написании отчёта преобладает констатация фактов. Отчёт составлен грамотно, описано содержание работы. Выполнено индивидуальное задание.</p>	<p>4</p>

<p>ОПК-6-з-Б Знает методы решения стандартных задач профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры</p> <p>ОПК-6-у-Б Умеет использовать специальные средства программного обеспечения в профессиональной деятельности, в т.ч. электронные библиотеки</p> <p>ОПК-6-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ОПК-6-з-П Знает особенности работы с экономической информацией в электронном виде, приемы обеспечения информационной безопасности</p> <p>ОПК-6-у-П Умеет осуществлять поиск необходимой информации с помощью информационных технологий</p> <p>ОПК-6-в-П Владеет навыками работы с электронными таблицами и базами данных, анализа и систематизации информации</p> <p>ПК-20-з-Б Знает организацию правовой системы РФ</p> <p>ПК-20-у-Б Умеет осуществлять поиск и анализ правовой информации</p> <p>ПК-20-в-Б Владеет навыками работы со справочно-правовыми системами</p> <p>ПК-20-з-П Знает НПА, регламентирующие деятельность организации</p> <p>ПК-20-у-П Умеет работать с нормативно-правовыми актами</p> <p>ПК-20-в-П Владеет навыками анализа юридических документов</p>		Отчёт без анализа, поверхностный.	3	
		Отчет не представлен	2	
	Отзыв по месту прохождения практики		Отличный отзыв руководителя по итогам практики.	5
			Положительный отзыв, отсутствие замечаний.	4
			Отзыв с замечаниями, которые касаются деловых и профессиональных качеств студента.	3
			Отзыв руководителя отсутствует	2
	Дополнительные виды работ Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики. Защита отчета		Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы и предлагаемые рекомендации. Качество презентации (аккуратность, содержательность, логичность) Ответы студента на вопросы (логичность и последовательность ответов, четкость и ясность формулировок; использование в ответах специальной терминологии, подкрепление ответов эмпирическими данными, положениями нормативно-правовых актов и выводами, отраженными в отчете) Содержательность выступления (наличие вводной части, результатов анализа, выводов по проблемам и путям их решения)	5
			Способность к публичному выступлению Умение обосновывать при защите практики свои выводы Ответы студента на дополнительные вопросы Имеется презентация	4
			Способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы	3
			Не продемонстрирована способность к публичному выступлению Ответы студента на дополнительные вопросы отсутствуют	2

3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Тренинг на установочной конференции Упражнение на командообразование «Узел»

Цель: Упражнение демонстрирует этапы формирования команды, командные роли.

Время: 20–50 минут

Размер группы: 8–30 человек

Вам понадобится веревка. Длина веревки зависит от количества участников.

Инструкция:

«Для следующего упражнения нам нужно разделиться на две команды. Постройтесь, пожалуйста, в линию. Каждый из группы должен взяться за веревку. Задача — завязать веревку в узел на границе между командами». Отпускать руки нельзя, можно только перемещать вдоль веревки (если кто-то отпускает руки, упражнение начинается сначала).

Итоги упражнения:

- Как вы себя чувствуете?
- Что мы могли наблюдать в ходе нашего упражнения?
- Что вас удивило?
- Что вы еще хотели бы сказать?

Дополнительные вопросы (дополнительные виды работ)

1. Представить описание и анализ нормативно-правовой базы в контексте ВКР.
2. Разработка презентации для защиты ВКР.
3. Анализ и формирование библиографического описания в рамках ВКР (списка используемой литературы).
4. Разработка приложений для ВКР.
5. Назвать методические подходы к оценке ключевых компетенций социально-экономической системы.
6. На основе полученного опыта определить положение выбранной профессии в обществе.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

Задание представляется в виде проекта введения ВКР и реализуется по следующей схеме:

1. Актуальность темы исследования (необходимо аргументировать важность исследуемой проблемы в контексте темы ВКР).
2. Степень разработанности проблемы. Выявляется для определения места работы в системе научных знаний по исследуемому вопросу, потребности восполнения пробелов и исследования соответствующих научных задач и проблем.
3. Объект исследования.
4. Предмет исследования.
5. Цель исследования.
6. Задачи исследования
7. Методы исследования. Студенту необходимо указать методы, с помощью которых проводилось исследование.

Примерная тематика выпускных квалификационных работ

1. Пути совершенствования программ по молодежной политике на муниципальном уровне
2. Формирование управленческих компетенций в системе социальной защиты населения
3. Разработка предложений по совершенствованию деятельности и предоставления государственных и муниципальных услуг (на примере казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг)
4. Организация контроля качества управленческих решений в ПФ РФ в условиях реформирования пенсионной системы и цифровизации экономики
5. Бренд территории: анализ и развитие
6. Разработка социально- ориентированных мер регулирующих современную демографическую ситуацию и сложившиеся тенденции миграционных процессов
7. Совершенствование организации управления благоустройством и озеленением территории муниципального образования
8. Стратегия совершенствования работы государственных и муниципальных учреждений социальной сферы за счёт привлечения труда волонтеров
9. Программы совершенствования управления персоналом в органах власти
10. Содействие развитию механизмов общественного участия в выборном процессе органов муниципального управления в условиях информационного общества
11. Развитие конфликтологической компетенции руководителя образовательной организации как фактор повышения эффективности управленческих решений
12. Использование цифровых технологий в управлении учебным процессом
13. Функции службы социальной защиты населения: направления совершенствования
14. Реализация молодежной политики в муниципальном образовании
15. Антикризисное управление жилищно-коммунальным хозяйством муниципального образования
16. Совершенствования системы управления квалификацией персонала
17. Совершенствование системы социальной защиты населения
18. Развитие молодежной политики на муниципальном уровне
19. Управление социальной защитой населения на муниципальном уровне
20. Бенчмаркинг как инструмент повышения конкурентоспособности социально-экономической системы
21. Оценка результатов стратегического планирования как способа обеспечения стабильности развития городского округа
22. Формирование положительного образа муниципального служащего
23. Пути совершенствования взаимодействия служб управления персоналом на предприятии с территориальными службами занятости
24. Организационно-административное обеспечение разработки мероприятий по повышению эффективности трудового потенциала в органах социальной защиты

25. Финансово-экономические жилищно-коммунального хозяйства и пути их решения
26. Проблемы и перспективы развития региональной системы образования
27. Субъекты благотворительной деятельности в России
28. Деятельность местных органов власти по созданию условий для транспортного обслуживания населения
29. Электронная демократия в России: анализ эффективности и перспективы развития
30. Совершенствование механизма государственных и муниципальных закупок на примере муниципального образования п. Городищи
31. Особенности менеджмента в бюджетных учреждениях
32. Антикризисное управление в муниципальном образовании
33. Развитие положительного имиджа государственного служащего
34. Кадровый аудит как инструмент анализа эффективности службы управления персоналом
35. Разработка программы совершенствования кадровой политики
36. Проблемы функционирования ЖКХ в условиях цифровой трансформации российской экономики
37. Содействие развитию механизма использования современных интернет-коммуникаций в комплексе продвижения услуг органов государственной власти
38. Совершенствование системы управления социальной защиты населения
39. Кадровая политика как инструмент управления социально-экономической системой
40. Пути совершенствования взаимодействия служб управления кадрами на предприятии
41. Совершенствование системы документационного обеспечения приёма и оказания государственных услуг многофункционального центра
42. Разработка кадровой политики на уровне муниципального образования
43. Планирование деятельности по улучшению работы государственных учреждений социальной защиты населения на современном этапе развития общества
44. Взаимодействие органов местного самоуправления с бизнес-сообществом: пути совершенствования
45. Совершенствование организации управления благоустройством на территории муниципального образования
46. Реализация молодежной политики в муниципальном образовании
47. Планирование деятельности органов местного самоуправления по использованию современных технологий в формировании и развитии положительного имиджа муниципального служащего
48. Организационное обеспечение деятельности службы занятости как института рынка труда и части социальной среды распределения и обмена рабочей силы
49. Разработка и реализация управленческих решений, направленных на развитие положительного имиджа государственного гражданского служащего
50. Волонтерское движение как механизм общественного участия в решении задач социальной сферы в новых экономических реалиях
51. Зарубежный опыт регулирования системы государственных закупок и возможность его использования в российской практике
52. Управление оказанием государственных и муниципальных услуг и пути его совершенствования
53. Деятельность учреждения культуры и пути её совершенствования в городском округе
54. Разработка целевых комплексных программ для повышения эффективности развития муниципалитета
55. Реализация молодежной политики в муниципальном образовании
56. Разработка и реализация управленческих решений в деятельности муниципальных органов по предупреждению терроризма
57. Особенности взаимодействия государства и граждан посредством многофункциональных центров
58. Участие в процессе разработки мероприятий по повышению эффективности трудового потенциала в органах местного самоуправления
59. Внедрение инновационных технологий в организации
60. Управление персоналом в сфере здравоохранения
61. Реализация проектов на основе муниципально-частного партнерства
62. Эффективность участия граждан в решении вопросов государственного управления
63. Организация контроля качества управленческих решений принимаемых при налоговом регулировании на муниципальном уровне
64. Поддержка формирования и продвижения имиджа руководителя организации с учетом его роли в управлении персоналом
65. Организационная культура: новые тренды для социально-экономической системы
66. Современные технологии формирования и развития положительного имиджа муниципального служащего
67. Формирование системы подготовки и переподготовки кадров в организации
68. Оценка кадрового потенциала организации и пути его повышения
69. Совершенствование системы социальной защиты малоимущих жителей города
70. Взаимодействие органов местного самоуправления и бизнеса в реализации корпоративной социальной ответственности

**Схема соответствия типовых контрольных заданий
и оцениваемых знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности,
характеризующих этапы формирования компетенций**

ОК-7 способность к самоорганизации и самообразованию

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

ПК-20 способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права

Наименование индикатора достижения компетенции	Типовое контрольное задание
ОК-7-з ОПК-6-з ПК-20-з	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОК-7-у ОПК-6-у ПК-20-у	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)
ОК-7-в ОПК-6-в ПК-20-в	Совместный рабочий график (план) Отчет Отзыв по месту прохождения практики Дополнительные виды работ. Выступление на итоговой конференции с презентацией хода и итогов практики (защита отчета)

4. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ, ОПРЕДЕЛЯЮЩИЕ ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ

В процедуре оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, приобретенных студентами в процессе практики, участвуют руководители от профильной организации, руководители практики от кафедры. Итоговая оценка выставляется факультетским руководителем практики.

Оценивание результатов практики должно ориентироваться на уровень сформированности компетенций: базовый, повышенный.

Базовый уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты проявляют самостоятельность в выборе и осуществлении профессиональных действий на основе теоретических знаний и практических образцов, в целом успешно справляются с основными профессиональными задачами.

Повышенный уровень – уровень освоения студентами профессиональных видов деятельности, при котором студенты-практиканты стремятся осуществлять профессиональную деятельность на основе собственных моделей, могут научно обосновать свои действия, демонстрируют свободное владение профессиональными компетенциями в области управления.

Текущий контроль осуществляется в форме: проверки выполнения совместного рабочего плана (графика) практики, проверки накопленного студентом эмпирического материала для выполнения индивидуальных заданий, контроля посещаемости;

При проведении текущего контроля учитывается:

- степень уяснения студентами полученного задания на практику;
- проявленная активность и самостоятельность;
- полнота используемого времени, отведенного на самостоятельную подготовку;
- творчество и инициативность при выполнении заданий.

Промежуточная аттестация осуществляется в форме проверки отчетной документации, отчета студента по практике, получения отзыва руководителя практики от профильной организации. В вузе организуется итоговая конференция, на которой студенты выступают по результатам практики. Каждый студент выступает с сообщением по итогам практики, о содержании выполненной программы, представляет самоанализ деятельности, концентрирует внимание на перспективах своего дальнейшего развития.

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой (дифференцированного зачета) в соответствии с обозначенными в п.1.2 настоящих ФОС критериями.

ДОКУМЕНТАЦИЯ ПО ПРАКТИКЕ

Фирменный бланк организации -

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ЗАПРОС

_____ (наименование организации)

в лице _____ (директора, нач. отдела кадров, ФИО)

сообщает о возможности организации прохождения производственной преддипломной практики в нашей организации студентом(кой) ____ курса направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

_____ ФИО

с заключением соответствующего договора с Университетом.

Обязуемся предоставить рабочее место. Выполнение программы практики, соблюдение правил охраны труда и техники безопасности студентом(кой)

_____ гарантируем.

_____ ФИО

МП _____

_____ (должность руководителя, ФИО, личная подпись)

Контактная информация:

Адрес: _____

№ тел. руководителя _____, факс _____,

E-mail: _____

2. Контактное лицо организации:

_____ (полностью: фамилия, имя, отчество)

№ тел _____, № факса _____,

E-mail: _____

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

направляется студент _____
(ФИО)
_____ курса социально-экономического факультета ГГТУ в _____

(наименование места прохождения практики)

для прохождения практики с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель практики _____
(ФИО, личная подпись)

Прибыл в _____ «__» _____ 20__ г.
Пропустил дней _____
Выбыл из _____ «__» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель от базы практики _____

(должность, ФИО, личная подпись)

ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Полное название организации _____

Руководитель профильной организации _____
(ФИО)

Руководитель от базы практики _____
(ФИО)

Телефон _____
e-mail _____

Руководитель практики _____
(ФИО)

Телефон _____
e-mail _____

**Министерство образования Московской области
Государственное образовательное учреждение высшего образования
«Государственный гуманитарно-технологический университет»**

Социально-экономический факультет

Кафедра экономики, управления и бизнеса

**направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное управление»**

**ОТЧЕТ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Выполнил:

_____ (ФИО студента)

Место прохождения практики:

_____ (название организации)

Орехово-Зуево, 20__ г.

Государственное образовательное учреждение высшего образования Московской области
«Государственный гуманитарно-технологический университет»
(ГГТУ)

Кафедра экономики, управления и бизнеса

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения производственной преддипломной практики с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ »
_____ 20__ г. обучающегося ____ курса _____ формы обучения направления
подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

(ФИО)

База практика _____

Дата	Содержание работы обучающегося	Отметка о выполнении	Подпись руководителя от профильной организации

Обучающийся _____ (_____)

М.П.

Руководитель практики от профильной организации _____ (_____)

Руководитель практики _____ (_____)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

для прохождения производственной преддипломной практики
студента __ курса _____ формы обучения

_____ (ФИО)

Направление подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль «Управление социально-экономическими системами»

База практики _____

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

- 1.
- 2.
- 3.

Руководитель практики _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

С заданием ознакомлен _____ (_____)
(подпись) (ФИО)

ОТЧЁТ СТУДЕНТА О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

Я, _____ студент(ка) _____ курса,
(ФИО)

социально-экономического факультета ГГТУ, _____ формы обучения, обучающий
ся(яся) по профилю «Управление социально-экономическими системами» прошел(а) преддипломную
практику в _____
(название и место практики)

в период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

За время практики в соответствии с программой практики:

ознакомился(ась): _____

освоил(а) следующие компетенции : _____

выполнил(а): _____
(перечень выполненных работ)

приобрёл(а) навыки практической работы _____
(перечень приобретённых навыков)

Трудности, возникшие в ходе практики (организационные, содержательные и иные) _____

Предложения и пожелания по организации и содержанию практики _____

Студент - практикант _____ (_____)

Фирменный бланк организации

Внимание! при отсутствии фирменного бланка убрать эту ячейку!

ОТЗЫВ-ХАРАКТЕРИСТИКА

Студент (ка) _____ курса
(ФИО)

очной (заочной) формы обучения Государственного гуманитарно-технологического университета прошел(а) производственную преддипломную практику по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в _____

(название организации и структурного подразделения)

с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

Во время прохождения практики студент(ка) _____

Оценка компетенций

Компетенции	Базовый уровень	Повышенный уровень
способность к самоорганизации и самообразованию		
способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности		
способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права		

Практика оценивается _____ (оценка)

М.П. _____
(Наименование должности руководителя практики от организации, ФИО, личная подпись)

Практика оценивается _____ (оценка)

Руководитель практики _____ (_____)

АНКЕТА

1. Удовлетворены ли Вы условиями организации практики?

- Да, полностью.
- Да, в основном.
- Нет, не полностью.
- Абсолютно нет.

2. В какой степени студенты привлекаются к разработке программы практики?

- В достаточной степени.
- Привлекаются, но не достаточно.
- Совершенно не достаточно.

3. Обеспечен ли доступ обучающихся на практике ко всем необходимым информационным ресурсам?

- Да, обеспечен полностью.
- Да, в основном обеспечен.
- Нет, обеспечен недостаточно.
- Нет, совсем не обеспечен.

4. Достаточно ли полон перечень дисциплин, которые Вы изучали в вузе, для успешного прохождения практики?

- Да, полностью достаточен.
- Да, в основном достаточен.
- Нет, не совсем достаточен.
- Абсолютно не достаточен.

5. Какие дисциплины из изученных в вузе особенно пригодились Вам в процессе прохождения практики?

6. Знаний по каким из дисциплин Вам не хватало в процессе прохождения практики?

7. Знания и умения, сформированные в процессе обучения и задействованные в процессе практики:

Знания и умения	Уровень сформированности	
	Не достаточно	Вполне достаточно
А. Специальные знания и умения		
Навыки в области стратегического планирования		
Навыки в области внедрения процесса управления по целям		
Знание основных технологий в области подбора, отбора и найма высшего управленческого персонала		
Навыки в области разработки оптимальной системы мотивации персонала		
Знание законодательных и нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность предприятия по управлению персоналом		
Способность вести несколько проектов одновременно		
Б. Личностные качества		
Системный подход к решению проблем		
Гибкость, способность быстро и адекватно реагировать на изменение обстоятельств		
Способность к обучению		
Ориентация на результат, на достижения		
В. Знания и умения в области социальной коммуникации		
Организаторские способности		
Делегирование полномочий		

Умение управлять проектами		
Умение управлять временем		
Навыки проведения презентаций и переговоров		
Умение слушать других, принимать обратную связь		
Влияние, умение убеждать, отстаивать мнение		
Умение работать в команде		
Способность ретранслировать знания и навыки		