

Аннотация к рабочей программе учебной практики по получению первичных профессиональных умений и навыков

по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Полное название практики	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков
ФИО, должность, ученая степень разработчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1. Цели практики:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;
- приобретение навыков решения практических управленческих задач в органах государственной власти и местного самоуправления.

2. Задачи практики:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с планированием, финансированием деятельности в органе государственного и муниципального управления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в данном органе государственной и муниципальной управления.

3. Место практики в учебном процессе:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит во втором семестре.

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, правовое обеспечение государственного и муниципального управления и др.

Студент должен владеть основами теоретико-методологического анализа экономики общественного сектора и социально-экономических процессов; иметь современные представления о теории и практике государственного и муниципального управления; основных управленческих инструментах и методах; разбираться в информационно-аналитических технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении и т.д.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по производственной практике, изучении дисциплин, предусмотренных учебным планом на втором и третьем курсах обучения.

4 Сроки проведения практики:

Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков проходит на первом курсе, в сроки, установленные в учебном плане. Продолжительность практики – 4 недели.

5 Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения в ходе практики
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК- 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации; - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; - основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства; - применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства; - навыками профессионального мышления; - приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления;

		- навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - методы решения социально-экономических проблем в условиях риска; - методы решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях риска; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях риска; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска.
ПК-8	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы управления операциями; - современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля; - современные теории управления операциями в различных сферах деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать принципы управления операциями; - управлять операциями; - планировать и прогнозировать результаты управления операциями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями.
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и

		<p>структуризацию информации, получаемой из разных источников;</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.

6 Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			СРС	Формы текущего контроля
		Всего	Аудиторные часы			
			практики	лабораторные		
1	1 Подготовительный этап. Виды работ: - оформление договора, направления на практику; - ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; - инструктаж по технике безопасности; - консультация по оформлению документации	2	2		-	договор, направление на практику
2	2 Основной этап. Виды работ: - организационные вопросы оформления в органе власти, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Сбор материала для отчета по практике в соответствии со структурой отчета; - работа на рабочих местах в организации в соответствии с заданиями руководителя от организации.	176	1		175 10 165	Проверка ведения дневника практики
3	3 Заключительный этап. Виды работ: - оформление отчета по практике; - подписание отчета и характеристики руководителем практики от организации; - подписание отчета и характеристики (отзыва) у руководителя практики от ЮГУ; - защита отчета по практике.	38	1		38 36	Письменный отчет, характеристики руководителей практики, доклад, ответы на вопросы в ходе собеседования
	ИТОГО:	216	4		212	

7 Форма аттестации по итогам практики:

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели после прохождения практики. Аттестация по итогам производственной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики.

За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика органа власти, в котором была пройдена практика. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы в соответствии с задачами практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д.

Рекомендуемый объем отчета 35-50 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики по получению первичных профессиональных умений и навыков магистранта включает следующие элементы:

1. титульный лист,
2. содержание,
3. введение,
4. основная часть,
5. заключение,
6. список использованных источников,
7. приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики:

1 Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)

Данный раздел практики предполагает изучение:

Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структура органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями;
- характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуры управления.

Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);

– роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления):

- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

2 Ознакомление с нормативно-правовым обеспечением деятельности и системой бюджетного финансирования органа государственной власти (или местного самоуправления) предполагает изучение:

– нормативно-правового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);

– перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующие полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты чиновников).

- система бюджетного финансирования деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- основные нормативные правовые акты, закрепляющие систему финансирования,
- отчетность и контроль использования финансов.

3 Изучение кадрового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) предполагает анализ:

- методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников;
- социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;
- характеристики движения кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);
- профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку, количество принятых после прохождения профессиональной подготовки на условиях целевой контрактной подготовки; наличие внутрифирменной системы обучения персонала;
- характеристика кадрового резерва;
- порядка разрешения трудовых споров и конфликтов.

4 Изучение информационных ресурсов органа государственной власти (или местного самоуправления)

После знакомства с работой специалистов, организацией их работы необходимо рассмотреть и описать:

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.);
- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих;
- информационные каналы служащего;
- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений;
- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

5 Изучение порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления) предполагает:

- основные этапы разработки конкретного управленческого решения;
- порядок реализации конкретного управленческого решения;
- контроль качества управленческих решений;
- информационно-методическая поддержка и сопровождение управленческих решений;

– использование механизмов общественного участия в принятии и реализации управленческих решений.

6 Изучение обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления).

В данном разделе необходимо представить:

– организацию взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;

– организацию взаимодействия между соответствующими органами и организациями с институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации.

7 Знакомство с критериями и показателями эффективности деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления).

Данный этап предполагает изучение:

– нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии (постановления, положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.);

– периодичности отчетности, перечня служебных документов отчетного характера.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны *рекомендации* по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями действующий ГОСТов по библиографическому описанию литературы и других источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

– отчетные документы;

– протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);

– выписки из штатного расписания;

– формы приказов, распоряжений;

– инструкции, методики, используемые на практике;

– планово-отчетная документация, статистический материал и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Аннотация к рабочей программе научно-исследовательской программы по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Полное название практики	Научно-исследовательская работа
ФИО, должность, ученая степень разработчика	Хромцова Л.С., доцент, к.э.н.

1 Цели и задачи научно-исследовательской работы магистрантов

Целями научно-исследовательской работы обучающихся по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень магистратуры) являются:

- расширение профессиональных знаний, полученных в процессе теоретического обучения в целях формулирования вопросов, требующих научно-исследовательской разработки;
- изучение методологии научных исследований;
- развитие навыков научно-исследовательской деятельности: сбор учебного, научного и практического материала для написания магистерской диссертации в соответствии с выбранной темой;
- развитие коммуникативных способностей в целях приобретения навыков публичной презентации промежуточных результатов научного исследования.

Задачами научно-исследовательской работы являются:

- 1) изучение учебной и научной литературы для написания магистерской диссертации;
- 2) поиск эвристических, аналитических и формализованных методов для определения инструментария и разработки содержания научного исследования в соответствии с выбранной темой;
- 3) обеспечение готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- 4) подготовка и презентация результатов научного исследования в форме магистерской диссертации.

2 Планируемые в компетентностном формате результаты научно-исследовательской работы магистрантов

Таблица 1 – Планируемые результаты по научно-исследовательской работе, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО - программы магистратуры по направлению подготовки 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

№ п/п	Код компетенции	Содержание формируемых компетенций	В результате прохождения НИР магистранты должны:		
			знать	уметь	владеть
1	ОК-1	способность использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции	<ul style="list-style-type: none"> - основы методологии и теории диагностики проблем и разработки их решений; - общую методологию и технологию анализа проблем в профессиональной сфере; - способы теоретической интерпретации реальных управленческих ситуаций и приёмы постановки задач их дальнейшего исследования. 	<ul style="list-style-type: none"> - находить наиболее разумные решения типовых и нестандартных задач; - осуществлять обоснованный выбор критериев целесообразности; - корректно воспринимать информацию, обобщать и анализировать её, ставить перед собой цель и представлять алгоритм её достижения. 	<ul style="list-style-type: none"> - методами анализа и обобщения информации, включая методы экономических, социальных, гуманитарных и других дисциплин; - приёмами поиска, систематизации и свободного изложения философского материала и методами сравнения философских идей, концепций и эпох; - навыками выражения и обоснования собственной позиции.
2	ОК-3	готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<ul style="list-style-type: none"> - основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации; - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; - основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. 	<ul style="list-style-type: none"> - выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства; - применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. 	<ul style="list-style-type: none"> - применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства; - навыками профессионального мышления; - приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.

3	ОПК-2	готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в устной и письменной форме; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке для решения профессиональных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области профессиональной деятельности; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач.
4	ПК-4	владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса 	<ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.

5	ПК-11	способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<ul style="list-style-type: none"> -основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; -основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников 	<ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
6	ПК-12	способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<ul style="list-style-type: none"> - некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. 	<ul style="list-style-type: none"> - использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач
7	ПК-13	способность критически оценить информацию и конструктивно	<ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и синтеза; - методы оценки информации и теории 	<ul style="list-style-type: none"> - предварительно оценивать информацию и принимать реше- 	<ul style="list-style-type: none"> - навыками предварительной оценки информации и принятия

		принимать решение на основе анализа и синтеза	анализа и синтеза; - методы оценки информации и теории анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных.	ние на основе анализа и синтеза; - критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза; - критически оценивать информацию и конструктивно принимать решение на основе анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных.	решений на основе анализа и синтеза; - навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза; - навыками оценки информации и принятия решений на основе анализа и синтеза на основе неполных и разрозненных данных.
8	ПК-14	способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	- основы теории государственного и муниципального управления; -теорию государственного и муниципального управления; -последние достижения теории государственного и муниципального управления.	- готовить отдельные предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить комплексные предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	- некоторыми навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
9	ПК-15	способность выдвигать инновационные идеи и нестандартные	- сущность инноваций и проектного управления; - некоторые теории инноваций и проектного	- выдвигать инновационные идеи и некоторые подходы к их реа-	- основами теории инноваций и проектного управления;

		подходы к их реализации	управления; - базовые и современные теории инноваций и проектного управления.	лизации; - выдвигать инновационные идеи и нестандартные подходы к их реализации; - выдвигать инновационные идеи и реализовывать нестандартные подходы к их реализации.	- навыками самостоятельной работы поиска нормативно-правовой базы в области инноваций и проектного управления; - принципами создания инновационных идей и подходов к их реализации.
10	ПК-17	способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	- основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук.	- осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ	- навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками творческого использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ
11	ПК-18	владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	- основы методологии научных исследований; - методологию научных исследований; - методологию научных исследований.	- осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы; - осуществлять вы-	- методами и специализированными средствами для аналитической работы; - методами и

				бор методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; - осуществлять выбор наиболее эффективных методов и специализированных средств для аналитической работы.	специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - различными методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.
12	ПК-20	владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	- методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности.	- осуществлять выбор отдельных методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - осуществлять выбор методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - осуществлять выбор разнообразных методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности.	- отдельными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности; - методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности; - разнообразными методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности.

Структура и содержание научно-исследовательской работы

Трудовоемкость научно-исследовательской работы

Трудовоемкость НИР, распределение НИР по семестрам устанавливается учебным планом основной образовательной программы по направлению подготовки.

Общая трудовоемкость НИР составляет 9 зачетных единиц или 324 часа.

Распределение трудовоемкости НИР по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2 – Распределение трудоемкости НИР по годам обучения

Общая трудо- емкость	Трудоемкость (по годам обучения)						Итого:
	1 курс		2 курс		3 курс		
	1 се- местр	2 се- местр	1 семестр	2 семестр	1 семестр	2 семестр	
В часах	72	72	180				324
В з.е.	2	2	5				
Форма про- межуточной аттестации		зачет	зачет	зачет			

Содержание и этапы выполнения научно-исследовательской работы

Содержание НИР определяется кафедрой менеджмента, осуществляющей магистерскую подготовку.

Примерное содержание научно-исследовательской работы представлено в таблице 3.

Таблица 3 – Содержание выполнения научно-исследовательской работы магистранта

Курс	Этапы НИР	Содержание	Форма отчетности
1	Изучение методологии научных исследований и планирование будущей НИР	<ul style="list-style-type: none"> - Обоснование актуальности темы будущего научного исследования; - Определение цели и задач научного исследования; - Формулирование объекта и предмета исследования; - Разработка плана научного исследования (формулирование заглавий структурных элементов бакалаврской работы); - Описание источниковой базы исследования; - Выбор методов научного исследования; - Описание степени разработанности выбранной темы; - Определение теоретической и практической значимости предполагаемых результатов исследования. 	<p>Учёт посещаемости обучающимися научно-исследовательских семинаров;</p> <p>Корректировка научным руководителем плана методологии научного исследования</p>

1,2	Разработка теоретических основ исследования по теме магистерской диссертации	<ul style="list-style-type: none"> - Теоретические положения, определяющие специфику предмета исследования; - Теоретические положения, отражающие различные точки зрения на проблемы, связанные с предметом исследования (концепции, подходы, модели); - Выводы, обозначающие необходимость практической/аналитической части научного исследования. 	Проверка научным руководителем текста теоретической главы научного исследования
2	Сбор аналитического и практического материала для написания магистерской диссертации	<ul style="list-style-type: none"> - Выбор и характеристика объекта исследования; - Формирование информационно-аналитической базы данных; - Интерпретация полученных результатов в описательном и иллюстративном оформлении. 	Проверка научным руководителем текста аналитической главы научного исследования
2	Презентация промежуточных результатов научного исследования	Подготовка научных статей к публикациям в рецензируемых журналах и сборниках конференций	Участие с докладом в конференциях (сертификат участника); Выходные данные научных статей

Сроки проведения научно-исследовательской работы магистрантов

Сроки организации научно-исследовательской работы магистрантов устанавливаются в соответствии с учебным планом и учебным графиком. Научно-исследовательская работа осуществляется на 1,2 курсах.

Руководство и контроль научно-исследовательской работы магистрантов

Руководство общей программой НИР осуществляется научным руководителем магистерской программы.

Руководство индивидуальной частью программы (написание магистерской диссертации) осуществляет научный руководитель магистерской диссертации.

Обсуждение плана и промежуточных результатов НИР проводится на выпускающей кафедре менеджмента, осуществляющей подготовку магистров, в рамках научно-исследовательских семинаров, распределенных по курсу, с привлечением научных руководителей, ведущих исследователей и работодателей.

По результатам выполнения утвержденного плана научно-исследовательской работы магистранта, а также по результатам публичного выступления магистранта на научно-исследовательском семинаре (16 часов аудиторной работы на 2 курсе обучения), преподавателем, организующим научно-исследовательские семинары, выставляется итоговая оценка («зачтено» / «не зачтено»).

Требования к результатам освоения научно-исследовательской работы

Таблица 4 – Результаты освоения НИР

Наименование этапа работы	Наименование компетенции или ее части	Объект контроля	Форма предоставления результатов
Изучение методологии научных исследований и планирование будущей НИР	ОК-1, ОК-3, ОПК-2, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-20	План научно-исследовательской работы	устная и письменная
Разработка теоретических основ исследования по теме магистерской диссертации	ОК-3, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-17, ПК-18, ПК-20	Список использованной литературы в соответствии с ГОСТ 7.1-2.2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание: общие требования и правила составления»	письменная
Сбор аналитического и практического материала для написания магистерской диссертации	ОК-3, ОПК-2, ПК-4, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-17, ПК-18, ПК-20	Информационно-аналитическая база данных в иллюстративном оформлении	письменная, презентация
Презентация промежуточных результатов научного исследования	ОК-1, ОК-3, ОПК-2, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-20	Портфолио научных работ обучающегося	устная публичная и/или печатная опубликованная

Таблица 5 – Критерии оценивания

№ п/п	Этапы НИР	Критерии оценивания освоения компетенций	
		«Зачтено»	«Не зачтено»
Курс 1			
1.	Изучение методологии научных исследований и планирование будущей НИР	Представлен текст <i>Введения</i> магистерской диссертации, где все обязательные элементы сформулированы верно	Сформулированы не все обязательные элементы <i>Введения</i> магистерской диссертации или сформулированы неверно
2.	Разработка теоретических основ исследования по теме магистерской диссертации	Приведен содержательный, логически и последовательно оформленный текст теоретической части магистерской диссертации в достаточном объеме	Текст теоретической части магистерской диссертации плохо структурирован и оформлен в недостаточном объеме
Курс 2			
3.	Сбор аналитического и практического материала для написания магистерской диссертации	Представлена презентация MS PowerPoint аналитическими результатами научного исследования	Не представлена презентация MS PowerPoint аналитическими результатами научного исследования

4.	Презентация промежуточных результатов научного исследования	Имеются выходные данные публикаций научных статей в рецензируемых журналах в количестве 2 шт.; подтверждено выступление с докладом на конференции российского и/или международного уровня	Отсутствуют публикации научных статей в рецензируемых журналах; нет практики выступления с докладом на конференции российского и/или международного уровня
----	-------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**Аннотация к рабочей программе производственной практики
по получению профессиональных умений
и опыта профессиональной деятельности
по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление**

Полное название практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности
ФИО, должность, ученая степень работника	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1 Цели практики:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;
- приобретение навыков решения практических управленческих задач в органах государственной власти и местного самоуправления.

2 Задачи практики:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с планированием, финансированием деятельности в органе государственного и муниципального управления;
- формирование навыков ведения баз данных по различным показателям функционирования органа государственной и муниципальной управления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в данном органе государственной и муниципальной управления.

3 Место практики в учебном процессе:

Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит на 2 курсе.

Практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственное регулирование экономики и др.

Студент должен владеть основами теоретико-методологического анализа экономики общественного сектора и социально-экономических процессов; иметь современные представления о теории и практике государственного и муниципального управления; основных управленческих инструментах и методах; разбираться в информационно-аналитических технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении и т.д.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по практике, магистерской диссертации и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

4 Сроки проведения практики:

Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности проходит на 2 курсе, в сроки, установленные в учебном плане. Продолжительность практики – 4 недели.

5 Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения в ходе практики
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	Знать: - специфику анализа профессиональной деятельности; - особенности и элементы планирования профессиональной деятельности; - современные методы организации профессиональной деятельности. Уметь: - применять данные анализа на практике; - провести сравнение различных методов планирования; - использовать информацию, полученную в результате анализа, для организации профессиональной деятельности. Владеть: - навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; - навыками проведения анализа и планирования; - навыками проведения организации профессиональной деятельности.
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	Знать: - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. Уметь: - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. Владеть: - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.

		виях кризиса.
ПК-5	Владение современными методами диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы теории диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - методы решения социально-экономических проблем в условиях риска; - методы решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях риска; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях риска; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска.
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; -основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и админист-

		<p>ративных задач.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач.
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории государственного и муниципального управления; - теорию государственного и муниципального управления; - последние достижения теории государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить отдельные предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторыми навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; - теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных,

		<p>социальных и экономических наук.</p> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; - осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6 Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лабораторные		
1	<p>1 Подготовительный этап.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформление договора, направления на практику; - ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; - инструктаж по технике безопасности; - консультация по оформлению документации <p>Практику</p>	2	2		-	договор, направление на практику
2	<p>2 Основной этап.</p> <p>Виды работ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - организационные вопросы оформления в органе власти, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Сбор материала для отчета по практике в соответствии со структурой отчета; - работа на рабочих местах в организации в соответствии с заданиями руководителя от орга- 	168	-		168 70 98	Проверка ведения дневника практики

	низации					
3	3 Заключительный этап. Виды работ: - оформление отчета по практике; - подписание отчета и характеристики руководителем практики от организации; - подписание отчета и характеристики (отзыва) у руководителя практики от ЮГУ; - защита отчета по практике.	38	2		36	Письменный отчет, характеристики руководителей практики, доклад, ответы на вопросы в ходе собеседования
			2		36	
	ИТОГО:	216	4		212	

7 Форма аттестации по итогам практики:

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели с начала выхода на очередную экзаменационную сессию. Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики.

За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика органа власти, в котором была пройдена практика. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы в соответствии с задачами практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания.

Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач

и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д.

Рекомендуемый объем отчета 30 - 40 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении практики включает следующие элементы:

8. титульный лист,

9. содержание,

10. введение,

11. основная часть,

12. заключение,

13. список использованных источников,

14. приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В основной части отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики:

1 Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

– структура органа власти;

– уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;

– взаимосвязи между структурными подразделениями.

2 Направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);

– роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления):

– цели, задачи, функции деятельности;

– взаимосвязь с иными органами власти.

3 Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);

- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, По-

ложение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты служащих и т.д.).

4 Система бюджетного финансирования органа государственной власти (местного самоуправления)

- рассмотрение основных нормативных правовых актов, закрепляющих систему финансирования,

- анализ отчетности и системы контроля использования финансов.

5 Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- анализ методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников;

- анализ социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;

- движение кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);

- анализ профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку.

6 Информационные ресурсы органа государственной власти (местного самоуправления)

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих;

- информационные каналы служащих;

- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, кадры и т.д.);

- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7 Разработка и принятие управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления):

- характеристика используемых в организации методов к разработке и принятию управленческих решений;

- анализ государственных (муниципальных) программ, реализуемых тем или иным органом государственной власти (местного самоуправления).

8 Связи с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления):

описание структурного подразделения по связям с общественностью органа власти (местного самоуправления);

– характеристика используемых в органе власти коммуникационных технологий с населением, другими органами власти, с общественными организациями, творческими и профессиональными союзами, спортивными обществами, религиозными конфессиями и др.;

– анализ обращений граждан в орган власти.

9 Корпоративная культура органа государственной власти (местного самоуправления):

- исследование уровня корпоративной культуры в организации (например, на основе тестирования государственных (муниципальных) служащих).

10 Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- анализ нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) (постановления, положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.);

– периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны *рекомендации* по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями действующий ГОСТов по библиографическому описанию литературы и других источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

– отчетные документы;

– протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);

– выписки из штатного расписания;

– формы приказов, распоряжений;

– инструкции, методики, используемые на практике;

– планово-отчетная документация, статистический материал и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.

Аннотация к рабочей программе производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогической практики)

по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Полное название практики	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая практика)
ФИО, должность, ученая степень, раз-работчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1 Цели практики:

- подготовка магистров к выполнению функций преподавателя-ассистента при проведении практических занятий, семинаров по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

- создание условий для достижения профессиональной компетентности в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта к уровню подготовки магистра.

2 Задачи практики:

– углубление и закрепление теоретических психолого-педагогических знаний и их применение в решении конкретных педагогических задач;

– формирование и развитие педагогических компетенций, а также профессионально значимых качеств личности преподавателя;

– формирование устойчивого положительного отношения к профессионально-педагогической деятельности, потребности в педагогическом самообразовании;

– выработка исследовательского подхода к осуществлению педагогической деятельности, определяющего зрелость профессиональной позиции в инновационной образовательной деятельности.

3 Место практики в учебном процессе:

Педагогическая практика относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит на втором курсе.

Педагогическая практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственное регулирование экономики и др.

В соответствии с Государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистерская программа) магистрант должен быть подготовлен к педагогической работе в качестве преподавателя для государственных и негосударственных средних, средних специальных и высших учебных заведениях, учреждений дополнительного образования; для препода-

давания управленческих дисциплин и разработки образовательных программ и учебно-методических материалов.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения педагогической практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по педагогической практике и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

4 Сроки проведения практики:

Педагогическая практика проходит на втором курсе (конкретные сроки отражены в календарном учебном графике). Продолжительность практики – 2 недели.

Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения в ходе практики
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК- 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации; - методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности; - основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства; - применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; - отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства; -навыками профессионального мышления; -приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -специфику анализа профессиональной деятельности; -особенности и элементы планирования профессиональной деятельности; - современные методы организации профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - применять данные анализа на практике; -провести сравнение различных методов планирования; - использовать информацию, полученную в результате анализа, для организации профессиональной дея-

		<p>тельности.</p> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности; - навыками проведения анализа и планирования; -навыками проведения организации профессиональной деятельности.
ОПК-2	<p>Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в устной и письменной форме; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке; -особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике; -провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке; - провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области профессиональной деятельности; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач.
ПК-17	<p>Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; -теории гуманитарных, социальных и экономических наук; - базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; -осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками творческого использования методов и

		теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.
ПК-20	Владение методами и инструментальными средствами, способствующими интенсификации познавательной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации познавательной деятельности; - методы и инструментальные средства, способствующие интенсификации деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор отдельных методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - осуществлять выбор методов и средств, способствующих интенсификации познавательной деятельности; - осуществлять выбор разнообразных методов и средств, способствующих интенсификации

5 Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида работы на практике, включая самостоятельную работу студента и трудоёмкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лабораторные		
1	1 этап (подготовительный)- ознакомительная лекция (инструктаж)	11	1		10	Собеседование
	- инструктаж по технике безопасности	1	1			Запись в дневнике практики
	- Ознакомление с системой управления высшим образовательным учреждением, структурой и функциями основных служб и подразделений университета. Ознакомление с организацией учебного процесса, формами планирования и учёта учебной, учебно-методической и учебно-воспитательной работы на кафедре	10			10	Запись в дневнике практики
2	2 этап педагогической практики:	72	2		70	
	Изучение технологии профессионально-	7			7	Запись в дневнике практики

	ориентированного обучения и её методического обеспечения					
	Разработка индивидуального плана с научным руководителем	4			4	Заполненный бланк индивидуального задания
	Подбор литературы по педагогической деятельности и социально-психологической диагностике	10			10	Реферативный обзор литературы
	Разработка лекционного или семинарского занятия, подбор методического и/или наглядного материала к занятиям	10			10	Библиографический список источников по теме проведенного лекционного, семинарского занятия; методический, раздаточный, наглядный материал, презентация и др.
	Организация и проведения лекционного или семинарских занятий со студентами бакалавриата	12	2		10	План и текст конкретного занятия по учебной теме.
	Проведение социально-психологической диагностики студенческой группы, анкетирование студентов	4			4	Заполненные анкеты студентов
	Оформление методического материала согласно индивидуальному заданию	25			25	В зависимости от инд. задания – рабочая программа дисциплины, тесты, кейсы и др.
3	<i>3 этап Защита отчета (выполненных заданий) по практике.</i>	20	2		18	
	Оформление отчета	18			18	Отчет по педагогической практике
	Защита отчета	2	2			Собеседование
	Итого	108	5		103	

6 Форма аттестации по итогам практики:

По итогам педагогической практики магистрант предоставляет:

- дневник педагогической практики;
- отчет по педагогической практике;
- отзыв руководителя педагогической практики.

В дневнике должны быть отражены результаты текущей работы и выполненные задания. Дневник педагогической практики заполняется лично магистрантом. Записи о выполненных работах производятся по мере необходимости, но не реже одного раза в неделю. Достоверность записей проверяется руководителем и заверяется его подписью.

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели после окончания практики.

Отчет рецензируется руководителем практики от кафедры, в которой решается вопрос о допуске его к защите. По результатам защиты отчета комиссией ставится дифференцированная оценка.

7 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Отчет является основным документом, характеризующим работу обучающихся во время педагогической практики. В отчете должны быть отражены изученные во время практики вопросы и показаны основные результаты практической деятельности магистранта.

Отчет о прохождении педагогической практики магистранта включает следующие элементы:

15. титульный лист
16. содержание
17. введение
18. основная часть
19. заключение
20. список использованных источников
21. приложения.

В отчете по педагогической практике должно быть отражено следующее содержание:

- введение (определяется значимость данного вида практики для подготовки магистра, формулируются цель и задачи практики, место проведения практики);

- основная часть:

1 реферативный обзор литературных источников по педагогической деятельности и социально-психологической диагностике в высшей школе (не менее 5 источников);

2 материалы по подготовке и проведению аудиторного занятия

Конспект (план и текст) лекционного, семинарского занятия. Обязательными составными частями плана-конспекта являются:

- титульный лист, на котором указывается учебная дисциплина, тип проводимого занятия, тема занятия в соответствии с программой дисциплины, аудитория (факультет, курс, группа), автор плана-конспекта, преподаватель-руководитель; цели (образовательные и развивающие), которые ставит магистрант на занятии для студенческой аудитории;

- план, включающий в себя вопросы, подлежащие рассмотрению на занятии;

- текст лекционного или семинарского занятия;

- методический, раздаточный, наглядный материал, использованный на занятии (при большом объеме может быть помещен в приложение);

- библиографический список источников по теме проведенного лекционного, семинарского занятия;

3 анализ социально-психологической диагностики студенческой группы. Содержит выводы по анкетированию учебной группы, в которой проводилось аудиторное занятие.

4 выполнение индивидуального задания. Составляется в зависимости от содержания индивидуального задания и может содержать рабочую программу учебной дисциплины, разработку части фонда оценочных средств по учебной дисциплине и т.д. Состав и объем разрабатываемого методического материала определяется руководителем практики.

- заключение содержит основные выводы по проделанной работе, определение насколько полно реализованы цель и задачи практики.

- список использованных источников

Перечень обязательных приложений к отчету:

- методический, раздаточный, наглядный материал, используемый при проведении аудиторного занятия;

- анкеты по проведению социально-психологического диагностирования студентов;

- методический материал по выполнению индивидуального задания.

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении педагогической практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»). Рекомендуемый объем отчета 25-30 страниц (без приложений). Шрифт TimesNewRoman, кегель 14, интервал 1,5. Поля: левое – 3см, правое – 1,5, верхнее и нижнее – 2см.

Аннотация к рабочей программе преддипломной практики по направлению 38.04.04 – Государственное и муниципальное управление

Полное название практики	Преддипломная практика
ФИО, должность, ученая степень раз-работчика	Брагина Е.М., доцент, к.и.н.

1 Цели практики:

- формирование общекультурных и профессиональных компетенций магистра государственного и муниципального управления;
- углубление и закрепление теоретических знаний и практических умений и навыков, полученных при изучении основных курсов;
- приобретение навыков решения практических управленческих задач в органах государственной власти и местного самоуправления;
- сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для написания магистерской диссертации

2 Задачи практики:

- приобретение навыков работы с нормативно-правовыми и методическими документами;
- изучение внутренней и внешней среды организации;
- анализ системы управления в органе государственной и муниципальной власти;
- ознакомление с планированием, финансированием деятельности в органе государственного и муниципального управления;
- формирование навыков ведения баз данных по различным показателям функционирования органа государственной и муниципальной управления;
- обобщение полученных результатов и формулирование выводов об эффективности управления в данном органе государственной и муниципальной управления;
- подбор и систематизация практического материала для выполнения магистерской диссертации.

3 Место практики в учебном процессе:

Преддипломная практика относится к вариативной части блока Б 2 магистерской программы «Государственное и муниципальное управление» и проходит на 2 курсе.

Преддипломная практика базируется на приобретенных знаниях и навыках в процессе изучения следующих дисциплин: теория и механизмы современного государственного управления, система государственного и муниципального управления, теория и методология принятия управленческих решений, экономика общественного сектора, правовое обеспечение государственного и муниципального управления, муниципальное управление и местное самоуправление, государственное регулирование экономики и др.

Студент должен владеть основами теоретико-методологического анализа экономики общественного сектора и социально-экономических процессов; иметь современные представления о теории и практике государственного и муниципального управления; основных управленческих инструментах и методах; разбираться в информационно-аналитических технологиях, используемых в государственном и муниципальном управлении и т.д.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения практики, будут необходимыми и полезными при написании отчета по преддипломной практике, магистерской диссертации и дальнейшей профессиональной деятельности студента.

4 Сроки проведения практики:

Преддипломная практика проходит на 2 курсе, в сроки, установленные в учебном плане. Продолжительность практики – 4 недели.

5 Формируемые компетенции в результате прохождения практики:

Планируемые результаты освоения ОПОП (компетенции), достижение которых обеспечивает практика		Перечень планируемых результатов обучения
Коды компетенции	Содержание компетенций	
ОК- 3	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-основные познавательные процессы, понятие «мотивации и потребностей», структуру и функцию мотивации;- методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения профессиональной компетентности;- основные направления профессионального самосовершенствования в области государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- выявлять и фиксировать условия, необходимые для своего развития, повышения квалификации и мастерства;- применять основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности;- отметить практическую ценность мотивации на повышение профессиональной квалификации. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- применением на практике конкретных задач своего развития, повышения квалификации и мастерства;- навыками профессионального мышления;- приёмами развития памяти, мышления, анализа и обобщения информации.
ОПК-1	Способность к анализу, планированию и организации профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none">-специфику анализа профессиональной деятельности;- особенности и элементы планирования профессиональной деятельности;- современные методы организации профессиональной деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">- применять данные анализа на практике;- провести сравнение различных методов планирования;- использовать информацию, полученную в результате анализа, для организации профессиональной деятельности. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none">- навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области анализа и прогнозирования профессиональной деятельности;- навыками проведения анализа и планирования;-навыками проведения организации профессиональной деятельности.

ОПК-2	Готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - специфику коммуникаций в устной и письменной форме; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке; - особенности и элементы коммуникационных методов в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -применять навыки коммуникаций в устной и письменной форме на практике; -провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке; -провести сравнение различных коммуникационных методов в использовании письменной и устной формы на иностранном языке для решения профессиональных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками работы с экономической учебной литературой и периодикой в области профессиональной деятельности; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке; - коммуникационными навыками в письменной и устной форме на иностранном языке для решения профессиональных задач.
ПК-4	Владение способностью к анализу и планированию в области государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - методы анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительный анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления; - проводить анализ и планирование в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - элементарными навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления; - навыками анализа и планирования в области государственного и муниципального управления в условиях кризиса.
ПК-5	Владение современными методами диагностики,	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы теории диагностики, анализа и решения со-

	анализа и решения социально-экономических проблем, а также методами принятия решений и их реализации на практике	<p>циально-экономических проблем;</p> <ul style="list-style-type: none"> - методы решения социально-экономических проблем в условиях риска; - методы решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -осуществлять диагностику, анализ и решение социально-экономических проблем; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях риска; - разрабатывать решения социально-экономических проблем в условиях неопределённости и риска. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками диагностики, анализа и решения социально-экономических проблем; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях риска; - навыками количественного и качественного анализа решения социально-экономических проблем в условиях неопределенности и риска.
ПК-8	Владение принципами и современными методами управления операциями в различных сферах деятельности	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные принципы управления операциями; - современные теории стратегического, текущего и оперативного контроля; - современные теории управления операциями в различных сферах деятельности. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разрабатывать принципы управления операциями; - управлять операциями; - планировать и прогнозировать результаты управления операциями. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами управления операциями; -принципами и современными методами управления операциями; - принципами и современными методами управления операциями .
ПК-11	Способность осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы методов предварительной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - основы методов верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; -основы методов полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять предварительную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников; - осуществлять предварительную полную верификацию и структуризацию информации, получаемой из разных источников. <p>Владеть:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - навыками верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников; - навыками полной верификации и структуризации информации, получаемой из разных источников.
ПК-12	Способность использовать информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; -полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -использовать некоторые информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; -использовать основные информационные технологии для решения различных исследовательских и административных задач; - использовать полный набор информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач; - навыками использования полного набора основных информационных технологий для решения различных исследовательских и административных задач.
ПК-14	Способность систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы теории государственного и муниципального управления; -теорию государственного и муниципального управления; -последние достижения теории государственного и муниципального управления. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - готовить отдельные предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; - систематизировать и обобщать разнообразную информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - некоторыми навыками систематизации и обобщения информации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления; -навыками систематизации и обобщения инфор-

		<p>мации, подготовки отдельных предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления;</p> <p>-навыками систематизации и обобщения комплексной информации, подготовки системы предложений по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.</p>
ПК-17	Способность использовать знание методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -основы теорий гуманитарных, социальных и экономических наук; -теории гуманитарных, социальных и экономических наук; -базовые и современные теории гуманитарных, социальных и экономических наук. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять ряд экспертных и аналитических работ; -осуществлять экспертные и аналитические работы; - осуществлять полный комплекс экспертных и аналитических работ. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования некоторых методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ; - навыками использования методов и теорий гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении экспертных и аналитических работ.
ПК-18	Владение методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основы методологии научных исследований; - методологию научных исследований; - методологию научных исследований. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы; - осуществлять выбор методов и специализированных средств для аналитической работы и научных исследований; - осуществлять выбор наиболее эффективных методов и специализированных средств для аналитической работы. <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - методами и специализированными средствами для аналитической работы; - методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований; - различными методами и специализированными средствами для аналитической работы и научных исследований.

6 Содержание и структура практики:

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Описание вида производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля	
		Всего	Аудиторные часы			СРС
			практики	лабораторные		
1	1 Подготовительный этап. Виды работ: - оформление договора, направления на практику; - ознакомление студентов с целями, задачами и содержанием практики; - инструктаж по технике безопасности; - консультация по оформлению документации - оформление научным руководителем индивидуального задания на практику	2	2		-	договор, направление, индивидуальное задание на практику
2	2 Основной этап. Виды работ: - организационные вопросы оформления в органе власти, инструктаж по технике безопасности, распределение по рабочим местам; - ознакомление со структурой и характером деятельности объекта практики. Сбор материала для отчета по практике в соответствии со структурой отчета; - работа на рабочих местах в организации в соответствии с заданиями руководителя от организации; - сбор материалов по практике в соответствии с индивидуальным заданием	168			168 50 78 40	Проверка ведения дневника практики
3	3 Заключительный этап. Виды работ: - оформление отчета по практике; - подписание отчета и характеристики руководителем практики от организации; - подписание отчета и характеристики (отзыва) у руководителя практики от ЮГУ; - защита отчета по практике.	38	2		36 36	Письменный отчет, характеристики руководителей практики, доклад, ответы на вопросы в ходе собеседования
	ИТОГО:	216	4		212	

7 Форма аттестации по итогам практики:

Отчетная документация по практике сдается магистрантом на кафедру в течение недели с начала выхода на очередную экзаменационную сессию. Аттестация по итогам преддипломной практики проходит в форме защиты отчета по результатам практики.

За 2 недели до защиты отчетов по практике заведующий выпускающей кафедрой назначает комиссию. Дата и время защиты устанавливаются в соответствии с календарным графиком учебного процесса.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика органа власти, в котором была пройдена практика. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы в соответствии с задачами практики.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Магистрант, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины магистрант направляется на практику повторно, в свободное от учебы время.

8 Описание содержания отчета студентов по итогам прохождения практики:

Требования к структуре и содержанию отчета о прохождении преддипломной практики устанавливаются в соответствии с ГОСТ 7.32 – 2001 («Отчет о научно-исследовательской работе. Структура и правила оформления»).

Отчет по практике является основным документом магистранта, отражающим, выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета магистрант в дальнейшем может использовать в своей магистерской диссертации.

Отчет по практике магистрант готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации. Отчет составляется в соответствии с программой практики и включает материалы, отражающие общие сведения об организации, выполненную работу по изучению организационной структуры управления, задач и функций различных отделов, динамики основных показателей деятельности организации, перспектив развития и т.д.

Рекомендуемый объем отчета 35-50 страниц (без приложений).

Отчет о прохождении преддипломной практики магистранта включает следующие элементы:

22. титульный лист,
23. содержание,
24. введение,
25. основная часть,
26. заключение,
27. список использованных источников,
28. приложения.

Требования к содержанию структурных элементов отчета по практике

Титульный лист является первой страницей отчета по практике и оформляется по установленной форме. Титульный лист не нумеруется.

Содержание включает введение, наименование всех разделов, подразделов, заключение, список использованных источников и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются эти элементы отчета.

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой магистрант проходил практику, определяются цели и задачи производственно-исследовательской деятельности в период прохождения практики. Примерный объем введения 1,5-2 стр.

В *основной части* отчета раскрываются пункты учебно-тематического плана практики:

1 Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структура органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями.

7 Направлений деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

– отраслевая или функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);

– роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления):

- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

8 Нормативно-правовое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект);

- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты служащих и т.д.).

4 Система бюджетного финансирования органа государственной власти (местного самоуправления)

- рассмотрение основных нормативных правовых актов, закрепляющих систему финансирования,
- анализ отчетности и системы контроля использования финансов.

5 Кадровое обеспечение деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- анализ методов отбора и приема работников, нормативных правовых актов, регламентирующих отбор и прием работников;

- анализ социально-демографических и профессиональных характеристик персонала: количество работающих по полу, возрасту, уровню образования, категориям должностей;

- движение кадров (количество принятых, уволенных в течение календарного года);

- анализ профессионального развития персонала: количество прошедших повышение квалификации, профессиональную переподготовку.

6 Информационные ресурсы органа государственной власти (местного самоуправления)

- техническое оснащение рабочего места служащего (наличие ПК, АРМ, локальной сети, электронной почты, Интернет, баз данных, сканеров, ксероксов, факсов, телефонов и т.д.), по возможности отобразить графически;

- вид технологии (бумажная или электронная), преобладающей работе служащих;

- информационные каналы служащих;

- программное обеспечение деятельности служащих и основные пакеты прикладных программ, используемые в работе специалистов разных подразделений (бухгалтерия, кадры и т.д.);

- организацию системы информационной безопасности (как организован доступ к содержанию конфиденциальной информации и информационной системе).

7 Разработка и принятие управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления):

характеристика используемых в организации методов к разработке и принятию управленческих решений;

- анализ государственных (муниципальных) программ, реализуемых тем или иным органом государственной власти (местного самоуправления).

8 Связи с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления):

описание структурного подразделения по связям с общественностью органа власти (местного самоуправления);

- характеристика используемых в органе власти коммуникационных технологий с населением, другими органами власти, с общественными организациями, творческими и профессиональными союзами, спортивными обществами, религиозными конфессиями и др.;

- анализ обращений граждан в орган власти.

9 Корпоративная культура органа государственной власти (местного самоуправления):

- исследование уровня корпоративной культуры в организации (например, на основе тестирования государственных (муниципальных) служащих).

10 Критерии и показатели эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- анализ нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии эффективности деятельности органа государственной власти (местного самоуправления) (постановления, положения, распоряжения, должностные регламенты, приказы и т. д.);

– периодичность отчетности, перечень служебных документов отчетного характера.

11 Предложения по совершенствованию деятельности органа государственной власти (или местного самоуправления)

- параграф включает предложения практиканта, направленные на совершенствование деятельности органа власти, повышение эффективности его работы.

12 Индивидуальное задание

- параграф содержит отчет о выполнении индивидуального задания научного руководителя магистерской диссертации (анализ собранного фактического материала для написания магистерской диссертации, проведенного анкетирования сотрудников и т.д.)

Заключение должно содержать краткие выводы по результатам пройденной практики, отражающие степень достижения поставленных целей и задач. Необходимо сделать обоснованные выводы относительно состояния органа государственной власти (местного самоуправления). Также должны быть даны *рекомендации* по возможному совершенствованию системы его управления. Примерный объем заключения 1-2 страницы.

Список использованных источников должен содержать сведения об источниках, использованных при подготовке отчета по практике. На все источники должны быть ссылки в тексте отчета. Сведения об источниках приводятся в соответствии с требованиями действующий ГОСТов по библиографическому описанию литературы и других источников.

Приложения являются обязательным элементом отчета о прохождении практики. В приложения рекомендуется включать материалы, связанные с прохождением практики, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. В приложения могут быть включены:

- отчетные документы;
- протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний);
- выписки из штатного расписания;
- формы приказов, распоряжений;
- инструкции, методики, используемые на практике;
- планово-отчетная документация, статистический материал и т.д.

Каждый раздел отчета по практике должен быть подтвержден соответствующей документацией органа государственной власти (или местного самоуправления), размещенной в приложении.

Изложение в отчете должно быть сжатым, ясным и сопровождаться цифровыми данными, схемами, графиками и диаграммами. Цифровой материал необходимо оформлять в виде таблиц. Каждая таблица, схема, диаграмма и график должны иметь тематическое название и сквозную нумерацию. Сложные отчетные и плановые формы и расчеты могут быть оформлены как приложения к отчету с обязательной ссылкой на них в тексте.