

Севастопольь
2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена на основе ФГОС 3++ по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13.08.2020г. №1016.

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Государственное и муниципальное управление» «03» апреля 2023 г., протокол № 9.

Руководитель образовательной программы
Заведующий кафедры
«Государственное и муниципальное
управление», д.э.н., доцент



(подпись)

Г.Н. Ротанов
(И.О. Фамилия)

Рабочая программа составлена:

Доцент кафедры «Государственное и
муниципальное управление»,
канд.эконом.наук



(подпись)

В.В. Кудревич
(И.О. Фамилия)

Рецензент
Заместитель директора департамента –
начальник управления финансово-
бухгалтерского учета Департамента
управления делами Губернатора и
Правительства Севастополя



(подпись)

А.А. Войтенко
(И.О. Фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цели практики.....	4
2. Задачи практики.....	4
3. Место практики в структуре ООП.....	4
4. Тип практики и форма ее проведения.....	5
5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
6. Структура и содержание практики.....	8
7. Форма отчетности по практике	10
8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.....	12
9. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики....	15
9.1 Основная литература.....	15
9.2Дополнительная литература.....	16
9.3 Периодические издания.....	16
9.4 Интернет-ресурсы и профессиональные базы данных	17
9.5 Методические указания о практике.....	18
9.6 Электронно-библиотечные системы	18
9.7 Информационные технологии.....	18
10. Материально-техническое обеспечение практики.....	19
Приложение А Образец оформления титульного листа практики	20
Приложение Б Образец оформления дневника прохождения преддипломной практики	21
Приложение В Методические указания по производственной практике (преддипломной практике) для студентов специальности 38.03.04	
Государственное и муниципальное управление.....	23

1. Цели практики:

- закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, определение объекта и предмета исследования, сбор и систематизация данных для анализа проблемы в сфере государственного и муниципального управления и определения путей ее решения.

2. Задачи практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана;
- сбор и систематизация необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра;
- проведение анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления с подробным, углубленным анализом аспектов проблемы – предмета исследования выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений по усовершенствованию сферы государственного и муниципального управления;
- приобретение дополнительных практических знаний, умений и навыков по вопросам функционирования системы государственного и муниципального управления.

3. Место практики в структуре ООП

Производственная практика (преддипломная практика) для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление проводится в сроки, установленные учебным планом, и относится к базовой части программы обучения. Практика является завершающей в ряду практик и обязательным этапом при подготовке выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на изучении всех дисциплин, которые присутствуют в учебном плане.

Пререквизиты практики: данная практика является заключительным этапом цикла практик и исследований в рамках выпускной квалификационной работы, поэтому связана со всеми дисциплинами направления подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Требования к входным результатам обучения, необходимым для прохождения практики:

- уметь осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода;
- обладать знаниями и навыками ведения проектной деятельности и

управления на всех ее этапах;

- знать основные понятия, методы и инструменты качественного и количественного анализа процессов управления на государственном и муниципальном уровнях;
- владеть методикой стратегического планирования, контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода в сфере государственного и муниципального управления;
- владеть знаниями в сфере бюджетного и инициативного финансирования;
- знать правовую среду, в которой осуществляется практика государственных и муниципальных учреждений;
- владеть основами информационной культуры, техникой поиска, обработки и анализа информации;
- навыки пользования компьютером.

Постреквизиты практики:

В результате прохождения практики, обучающиеся готовы к выполнению отдельных разделов выпускной квалификационной работы.

4. Тип практики (при наличии) и форма ее проведения

Вид практики – производственная, тип – преддипломная практика. Способ – стационарная. Прохождение практики непрерывно. Преддипломная практика проводится в органах государственной власти и местного самоуправления города Севастополя и Республики Крым, а также других регионов, а также в государственных организациях и предприятиях, с которыми заключен соответствующие договор/соглашение; в подразделениях Университета (лабораториях, центрах и др.), обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, материально-техническим оснащением.

Формы проведения практики – студент проходит практику самостоятельно в конкретном учреждении или организации согласно приказу. В ходе практики студент осуществляет постоянные или разовые задания, которые выданы научным руководителем в виде индивидуального задания, и руководителем от места прохождения практики, которые также фиксируются в дневнике практики.

5. Планируемые результаты обучения при прохождении практики, соотнесенные с результатами освоения образовательной программы

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен приобрести следующие компетенции:

Формируемые в результате освоения ООП компетенции	Планируемые результаты обучения при прохождении практики
ОПК-6. Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	ОПК-6.1 Способен применять технологии управления государственными и муниципальными финансами, в том числе бюджетными рисками ОПК-6.2 Способен использовать методы управления государственным и муниципальным имуществом
ОПК-7. Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	ОПК-7.1 Способен осуществлять внутриорганизационный и межведомственный коммуникативный процесс ОПК-7.2 Способен организовать процесс взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.
ПК-1. Организационное, документационное и информационное обеспечение деятельности руководителя организации	ПК-1.1 Демонстрирует знание технологии отбора и оценки документов и источников информации; ПК-1.2 Способен применять принципы документационного и информационного обеспечения деятельности руководителя организации; ПК-1.3 Демонстрирует знание нормативной базы и современных методов работы с информацией; ПК-1.4 Проводит оценку документов и информационных потоков; ПК-1.5 Способен выявлять несоответствия в документах и поступающей информации относительно объективной реальности;
ПК-3. Информационно-аналитическое проведение подготовки проекта государственно-частного партнерства	ПК-3.1 Демонстрирует знание технологии отбора и оценки проектов государственно-частного партнерства ПК-3.2 Демонстрирует знание региональной политики в сфере государственно-частного партнерства

ПК-4. Способен организовать исполнение полномочий органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;	ПК-4.1 Демонстрирует знание задач и приоритетов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; ПК-4.2 Способен определять основные тенденции развития ключевых социальных, экономических и политических процессов для формирования положительного имиджа региона.
ПК-6. Способен использовать знания в сфере законодательства Российской Федерации, принципов составления статистической отчетности, принципов проектного финансирования для сбора и анализа информации в рамках подготовки и реализации программ и проектов экономического развития регионов, в том числе государственно-частного партнерства.	ПК-5.1 Демонстрирует знание задач и приоритетов органов государственной власти в части поддержки предпринимательства; ПК-5.2 Способен определять основные проблемы и способствовать их решению во взаимодействии между органами государственной власти и местного самоуправления. ПК-5.3 Осуществляет планирование и проведение мероприятий по поддержке малого предпринимательства в регионе.

6. Структура и содержание практики

Производственная практика (преддипломная практика) осуществляется для обучающихся очной формы – в восьмом семестре, для обучающихся заочной формы – в девятом семестре.

Общая трудоемкость практики составляет 6 зачетных единицы, 216 академических часа.

Курс	Семестр	Общий объем, ЗЕ (ч)	Контактная работа, ч			Самостоятельная работа, ч	Реферат, РГЗ, контр. работа, коллоквиум	Курсовой проект (работа)	Дифференцированн ый зачет (зачет с оценкой) (семестр)	Экзамен (семестр)
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия					
Очная форма обучения										
4	8	6/216	-	-	-	216	-	-	(8)	-
Очно-заочная форма обучения										
5	9	6/216	-	-	-	216	-	-	(9)	-

6.1 Структура практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1	Организационный этап	Прохождение вводного инструктажа (техника безопасности, правила внутреннего распорядка), ознакомление с рабочим местом. – 2ч. Получение индивидуального задания- 4 ч.	Отметка в дневнике практики
2	Выполнение индивидуального задания по практике	Ознакомление с основными видами деятельности организации – 20 ч.; Ознакомление с организационной структурой организации – 16 ч.; Изучение нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность организации – 16 ч. Сбор и обработка аналитических данных согласно теме выпускной квалификационной работы – 30 ч. Осуществление анализа деятельности организации с применением экономико-математического аппарата на основе индивидуального задания- 40 ч.	Собеседование с руководителем

		Выявление проблемы, требующей принятия управленческих решений – 20ч. Разработка рекомендаций по совершенствованию деятельности организации в рамках индивидуального задания и темы выпускной квалификационной работы – 30ч.	
3	Отчетный этап	Подготовка отчета по практике с подробным описанием всех необходимых разделов – 30 ч. Оформление дневника практики -6 ч. Представление отчета и дневника на кафедру руководителю практики, защита отчета – 2ч.	зачет с оценкой
Итого:		216 ч.	

6.2 Содержание практики

В ходе производственной, преддипломной практики студент должен:
ознакомиться:

- с нормативно-правовой базой организации и функционирования органов власти;
- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;
- с организационной структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации, функциями аппарата управления.

осуществить:

- сбор и обработку аналитической базы данных в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- анализ основных государственных программ и проектов;
- оценку показателей деятельности органа государственной власти в рамках индивидуального задания;
- анализ эффективности управленческой деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- поиск проблемы, сдерживающей результативность деятельности органа государственной власти;
- наработки по совершенствованию управленческой деятельности

исследуемого органа государственного управления.

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно - правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- экономического анализа деятельности органа власти, организации, учреждения (бюджет, программы и проекты; анализ финансовых показателей, их сравнение с аналогичными показателями предыдущих периодов);
- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- оценки эффективности деятельности органа государственного управления и разработки предложений ее совершенствования;
- применения механизмов государственно-частного партнерства в управленческих целях.

По окончании практики необходимо собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

7. Формы отчетности по практике

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации — защиты отчета о прохождении практики с предоставлением заполненного дневника практики, в назначенный кафедрой день.

Структура отчета по практике и требования к его оформлению

Обучающийся составляет отчет по практике одновременно с ее прохождением на соответствующем рабочем месте и в установленный срок предоставляет его руководителю на кафедру «Государственное и муниципальное управление».

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- Титульный лист (Приложение А)
- Содержание
- Введение
- Основная часть
- Заключение
- Список использованной литературы
- Приложения

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе

прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В **заключении** подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период, по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

Отчет по практике носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований и обоснование полученных результатов.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Защита отчета по практике происходит в форме открытой конференции с представлением доклада о результатах прохождения практики и их обсуждением. Доклад, как правило, представляет собой краткий, 5-10 минутный доклад студента. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;
- инициативность студента, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные в ходе открытой конференции вопросы.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Правила оформления документа.

Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) одним из следующих способов:

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в нижнем углу посередине без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Общий объем текстовой части не должен превышать 35 страниц печатного текста

8. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств (далее–ФОС) представляет собой совокупность контрольно-измерительных материалов и методов их использования, предназначенных для измерения уровня достижения обучающимися установленных результатов обучения.

Целью ФОС является установление соответствия уровня подготовки обучающихся требованиям ФГОС ВО.

Для достижения поставленной цели ФОС по преддипломной практике решаются следующие задачи:

– контроль и управление процессом приобретения обучающимися знаний, умений и навыков, предусмотренных в рамках прохождения преддипломной

практики;

– контроль и оценка степени освоения универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций, предусмотренных в рамках практики;

– обеспечение соответствия результатов обучения задачам будущей профессиональной деятельности через совершенствование традиционных и внедрение инновационных методов обучения в образовательный процесс в рамках прохождения практики.

**Критерии и показатели, используемые при оценивании
преддипломной практики:**

Форма контроля	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Отчет по практике	– отчет по практике оформлен полностью, а также правильно сделаны расчеты и выводы, представлены другие документы по практике – выполнены все требования-компетенции	30
Доклад к защите отчета по практике	– изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения;	10
Ответы на вопросы	– обучающийся дает четкий, полный, правильный ответ на возникшие вопросы; – обучающийся организует связь теории с практикой.	30
Презентация к докладу по защите практики	Материалы презентации соответствуют излагаемой информации в форме доклада, представлены логично и компактно	10
Положительный отзыв от руководителя организации	Наличие положительного отзыва руководителя от организации, согласно которому можно сформировать мнение о полученных практических компетенциях студента	10
Положительный отзыв руководителя от Университета	Наличие отзыва руководителя от Университета, в котором зафиксирован факт выполнения предусмотренных программой практики заданий, освоения требуемых компетенций	10
ИТОГО:		100 баллов

Для обучающихся, не прошедших практику по уважительным причинам, организуется ее проведение в соответствии с индивидуальным учебным графиком, утвержденным директором Института развития города.

Обучающиеся, не выполнившие программу преддипломной практики без уважительной причины или получившие итоговую неудовлетворительную оценку (незачет), могут быть отчислены из ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет» как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренном соответствующими локальными актами ФГАОУ ВО «Севастопольский государственный университет».

9 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

9.1 Основная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516347 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

9.2 Дополнительная литература

№	Наименование и полное библиографическое описание	Количество экземпляров библиотеке
1	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
2	Основы государственного и муниципального управления (Public Administration) : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.] ; под редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511479 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
3	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519784 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех
4	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888 (дата обращения: 06.05.2023).	без ограничений регистрация по IP-адресам СевГУ, индивидуальный доступ для всех

9.3 Периодические издания

Периодическая литература представлена в научной электронной библиотеке «e- LIBRARY» - <http://elibrary.ru/>

№ п/п	Наименование журнала	Режим доступа
1.	Актуальные проблемы экономики и менеджмента http://sstu.ru/nauka/nauchnye-izdaniya/zhurnal-aktualnye-problemy-ekonomiki-i-menedzhmenta/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
2.	Вопросы экономики	Индивидуальный электронный

	https://www.vopreco.ru/jour	доступ без ограничения числа пользователей
3.	Проблемы управления http://pu.mtas.ru/about/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
4.	Государственное и муниципальное управление. Ученые записки http://upravlenie.uriu.ranepa.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
5.	«Государственное управление. Электронный вестник» http://e-journal.spa.msu.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
6.	Вестник Российского университета дружбы народов. Серия: Государственное и муниципальное управление http://journals.rudn.ru/public-administration	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
7.	Государственное и муниципальное управление (Ученые записки СКАГС) https://uriu.ranepa.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
8.	Российский экономический журнал http://www.re-j.ru/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
9.	Экономика и математические методы http://www.cemi.rssi.ru/emm/	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей
10.	Экономист http://www.economist.com.ru/archive.htm	Индивидуальный электронный доступ без ограничения числа пользователей

9.4 Интернет-ресурсы

№	Адрес сайта	Название сайта
1.	www.kremlin.ru -	Официальный сайт Президента Российской Федерации
2.	http://www.gov.ru	Официальный сайт Правительства Российской Федерации
3.	www.duma.gov.ru	Официальный сайт Государственной Думы РФ
4.	www.council.gov.ru	Официальный сайт Совета Федерации
5.	http://www.ksrf.ru/Pages/Default.aspx	Конституционный Суд РФ
6.	http:// www.gks.ru	Федеральная служба государственной статистики;
7.	http://www.rg.ru	Российская Газета
8.	http://www.expert.ru	Журнал «Эксперт»
9.	http://znaniyum.com/	Электронно-библиотечная система (ЭБС) ZNANIUM.COM

10.	https://www.biblio-online.ru/	Электронно-библиотечная система «ЭБС ЮРАЙТ».
11.	https://e.lanbook.com/	Электронно-библиотечная система «Лань».
12.	http://ecsocman.hse.ru	Федеральный портал. Российское образование. http://www.edu.ru Федеральный образовательный портал. Экономика. Социология. Менеджмент.
13.	http://www.garant.ru	ГАРАНТ - компьютерная правовая системы ГАРАНТ и комплекс информационно-правового обеспечения (ИПО)
14.	http://www.consultant.ru	Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»
15.	http://economy.gov.ru	сайт Министерства экономического развития Российской Федерации
16.	http://rk.gov.ru/	Официальный сайт Правительства Республики Крым
17.	https://sevastopol.gov.ru/	Официальный сайт Правительства города Севастополя

9.5. Методические указания по практике

Методические указания по производственной практике (преддипломной практике) для студентов специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление в приложении В

9.6. Электронно-библиотечные системы (ЭБС):

Наименование ресурса	Описание	Тип продукта (полная лицензионная версия, учебная версия, демоверсия и т.п.)
1. znanium.com (издательство ИНФРА-М)	Учебные материалы, размещенные на сайтах электронных библиотечных систем, к которым имеет Университет доступ в среде «Интернет»:	полная лицензионная версия
2. ЮРАЙТ (издательство «ЮРАЙТ»)		полная лицензионная версия
3. Лань» (издательство «Лань»)		полная лицензионная версия

9.7 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса

1. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10
2. Microsoft Office Professional 2010/2013/2016
3. Kaspersky Endpoint Security 10/11

4. ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat
5. Windows Remote Desktop Services
6. Microsoft Visio Professional
7. Microsoft Windows Professional 7/8.1/10
8. Microsoft Office Professional 2010/2013/2016
9. Kaspersky Endpoint Security 10/11
10. ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat
11. Windows Remote Desktop Services
12. Microsoft Visio Professional

10. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса

Вид занятий	Наименование оборудованных учебных кабинетов	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа
Консультации с руководителем практики	Учебная аудитория 302 для практических занятий, доска меловая, переносной мультимедийный проектор, экран, 25 мест. Адрес: г. Севастополь, ул. Курчатова 7.	Microsoft Windows Professional 7/8.1/10 Microsoft Office Professional 2010/2013/2016 Kaspersky Endpoint Security 10/11 ABBYY FineReader 12 Corporate Per Seat Windows Remote Desktop Services Microsoft Visio Professional «Русский Moodle 3KL»

Приложение А

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт_____

Кафедра (департамент)_____

№	Дата поступления на кафедру (департамент)	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

О _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

В _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

_____ (шифр группы)
Наименования/специальность _____

_____ (код, наименование)
Руководитель практики от Университета

_____ (должность)
_____ (Фамилия И.О.)

Севастополь
202

Приложение Б

Образец оформления дневника прохождения производственной практики (преддипломной практики)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт развития города
Кафедра «Государственное и муниципальное управление»
Направление подготовки (специальность) 38.03.04 «Государственное и
муниципальное управление»

ДНЕВНИК прохождения производственной практики (преддипломной практики)

Магистрант _____
(Ф.И.О. студента)

_____ курс обучения учебная группа № _____

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

Место прохождения практики _____

Руководитель практики: _____
(Ф.И.О., должность)

Магистрант _____ /Фамилия И.О./ _____ ДД.ММ.ГГГГ _____
(подпись)

Руководитель
практики _____ /Фамилия И.О./ _____ ДД.ММ.ГГГГ _____
(подпись)

[illegible]

Приложение Б

Методические указания по производственной практике (преддипломной практике) для студентов специальности 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Производственная практика (преддипломная практика) проводится для студентов очной формы обучения – в 8 семестре, для студентов очно-заочной формы обучения – в 9 семестре. Способ проведения учебной практики: стационарная.

Цель: закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний в области государственного и муниципального управления, определение объекта и предмета исследования, сбор и систематизация данных для анализа проблемы в сфере государственного и муниципального управления и определения путей ее решения.

Задачи:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения по дисциплинам учебного плана;
- сбор и систематизация необходимых материалов для написания отчета по преддипломной практике и подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра;
- проведение анализа деятельности органов государственной власти и местного самоуправления с подробным, углубленным анализом аспектов проблемы – предмета исследования выпускной квалификационной работы;
- разработка предложений по усовершенствованию сферы государственного и муниципального управления;
- приобретение дополнительных практических знаний, умений и навыков по вопросам функционирования системы государственного и муниципального управления.

За период прохождения практики обучающийся должен закрепить знания, полученные в процессе обучения на 4-ом (5-ом) курсе, получить навыки практического их применения; подготовить аналитическую и проектную части выпускной квалификационной работы.

Промежуточная аттестация по итогам производственной практики, (тип производственной практики: преддипломная) проводится в форме защиты отчета о прохождении практики. По результатам аттестации выставляется зачет с оценкой (дифференцированный зачет).

Все типы практик могут проводиться как в профильных организациях г. Севастополя и Республики Крым, а также других регионов, так и в подразделениях Университета, обладающих необходимым кадровым и научным потенциалом, а также материально-техническим оснащением.

Общее руководство и контроль над организацией и проведением практики возлагается на Кафедру Государственного и муниципального управления. В случае проведения практики в профильной организации назначается также руководитель практики и от профильной организации. Проведение практики в профильных организациях осуществляется на основе договоров с этими организациями. В их число входят: Правительство г. Севастополя, Правительство Республики Крым, Законодательное собрание г. Севастополя, Государственный Совет Республики Крым, внутригородские муниципальные образования г. Севастополя, муниципальные образования Республики Крым, государственные предприятия и учреждения г. Севастополя, Республики Крым. Возможно прохождение практики в учреждениях государственного и муниципального секторов регионов Российской Федерации

при условии заключения соответствующего договора/соглашения согласно требованиям СевГУ и действующего российского законодательства.

При проведении практики в профильной организации, содержание и планируемые результаты практики согласовываются с руководителем практики от профильной организации.

Практическая подготовка при проведении практики в профильной организации, в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, осуществляется на основании договора о практической подготовке обучающихся, заключаемого между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее – договор о практической подготовке обучающихся).

Для руководства практической подготовкой, проводимой в Университете, назначается руководитель по практической подготовке от Университета.

Для руководства практической подготовкой, проводимой в профильной организации, Университет назначает руководителя по практической подготовке из числа педагогических работников Университета; профильная организация назначает ответственное лицо, соответствующее требованиям трудового законодательства Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности, из числа работников профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации практики в форме практической подготовки со стороны профильной организации.

Содержание практики

В ходе производственной (преддипломной) практики студент должен: ознакомиться:

- с нормативно-правовой базой организации и функционирования органов власти;
- с порядком формирования, организацией работы органа государственной власти субъекта Российской Федерации, механизмом контроля и взаимодействия законодательного (представительного) органа субъекта Российской Федерации с органом исполнительной государственной власти и органами местного самоуправления;
- с организационной структурой органа государственной власти субъекта Российской Федерации, функциями аппарата управления.

осуществить:

- сбор и обработку аналитической базы данных в рамках темы выпускной квалификационной работы;
- анализ основных государственных программ и проектов;
- оценку показателей деятельности органа государственной власти в рамках индивидуального задания;
- анализ эффективности управленческой деятельности органа государственной власти субъекта Российской Федерации;
- поиск проблемы, сдерживающей результативность деятельности органа государственной власти;
- наработки по совершенствованию управленческой деятельности исследуемого органа государственного управления.

овладеть навыками:

- работы с законами, иными нормативными актами, определяющими конституционно - правовые основы органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- экономического анализа деятельности органа власти, организации, учреждения (бюджет,

программы и проекты; анализ финансовых показателей, их сравнение с аналогичными показателями предыдущих периодов);

- сбора и обработки информации, имеющей значение для реализации правовых норм в сфере деятельности органов государственной власти субъектов Российской Федерации;
- оценки эффективности деятельности органа государственного управления и разработки предложений ее совершенствования;
- применения механизмов государственно-частного партнерства в управленческих целях.

По окончании практики необходимо собрать и систематизировать материалы, необходимые для подготовки отчета.

Индивидуальное задание выдается руководителем практики от Университета согласно форме (Приложение А).

Структура отчета по практике и требования к его оформлению

Обучающийся составляет отчет по практике одновременно с ее прохождением на соответствующем рабочем месте и в установленный срок предоставляет его руководителю на кафедру «Государственное и муниципальное управление».

Отчет по практике должен иметь следующую структуру:

- ☐ Титульный лист (Приложение Б)
- ☐ Содержание
- ☐ Введение
- ☐ Основная часть
- ☐ Заключение
- ☐ Список использованной литературы
- ☐ Приложения

Во введении указываются сроки прохождения практики, наименование организации, где студент проходил практику, подразделение, выполняемая работа. Дается обоснование актуальности выбранной практики, а также осуществляется анализ фактических материалов, полученных в процессе прохождения практики, формулируются цель и задачи, которые практикант ставит и решает в ходе выполнения отчета.

Основная часть отчета может состоять из двух или трех разделов в соответствии с поставленными задачами. Изложение материала должно быть последовательным.

В первом разделе дается краткая характеристика организации, цели и задачи организации, принципы организации и основные направления деятельности, обязанности и функции основных структурных подразделений и должностных лиц, нормативные документы, регламентирующие деятельность организации (нормативно-правовые акты, учредительные документы, положения о структурных подразделениях, должностные инструкции).

Во втором разделе анализируются все собранные в ходе исследования материалы:

- содержание выполненной студентом работы при прохождении практики, выводы о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков;
- какие трудности возникли при прохождении практики;
- недостатки и упущения, имевшие место при прохождении практики, в чем конкретно они выражались;
- другие сведения, отражающие прохождение практики студентом.

В заключении подводятся итоги практики, отражаются данные о месте и сроках практики, дается анализ наиболее сложных и характерных вопросов, изученных в этот период,

по возможности сформулировать предложения по их разрешению.

Отчет по практике носит практический характер и подразумевает проведение расчетов, исследований и обоснование полученных результатов.

К отчету должны быть приложены документы, над которыми работал студент (если размещение этих документов не составляет государственную тайну), документы, которые были использованы в качестве образцов в работе.

Отчет по практике является основным документом студента, отражающим выполненную им работу во время практики, полученные им навыки и знания. Отчет по практике студент готовит самостоятельно, заканчивает и представляет его для проверки руководителю практики от организации до ее окончания.

Правила оформления отчета по практике.

Страницы текста документа и включенные в него иллюстрации, таблицы должны соответствовать формату А4.

Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) одним из следующих способов:

Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое

– 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.

– шрифт Times New Roman, размер (кегель) – 14, стиль (начертание) – обычный, цвет шрифта – черный;

– выравнивание – по ширине; красная (первая) строка (отступ) – 1,25 см; межстрочный интервал – 1,5;

– автоматический перенос слов.

Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в нижнем углу посередине без точек и черточек.

Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, включают в общую нумерацию страниц отчета.

При выполнении документа необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему документу. Линии, буквы, цифры и знаки должны быть четкие, не расплывшиеся.

Общий объем текстовой части не должен превышать 35 страниц печатного текста

Результаты прохождения практики оцениваются посредством проведения промежуточной аттестации — защиты отчета о прохождении практики с предоставлением заполненного дневника практики, в назначенный кафедрой день.

Защита отчета по практике происходит в форме открытой конференции с представлением доклада о результатах прохождения практики и их обсуждением. Доклад, как правило, представляет собой краткий, 5-10 минутный доклад студента. В процессе защиты выявляется:

- качественный уровень прохождения практики;

- инициативность студента, проявленная в период прохождения практики, высказанные предложения по улучшению работы учреждения.

По итогам защиты практики выставляется оценка, о чем делаются соответствующие записи в зачетной ведомости и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики,

правильность оформления документов, правильность ответов на заданные в ходе открытой конференции вопросы.

Критерии и показатели, используемые при оценивании преддипломной практики:

Форма контроля	Критерии оценивания	Максимальное количество баллов
Отчет по практике	– отчет по практике оформлен полностью, а также правильно сделаны расчеты и выводы, представлены другие документы по практике – выполнены все требования-компетенции	30
Доклад к защите отчета по практике	– изложение материала логично, грамотно, без ошибок; – свободное владение профессиональной терминологией; – умение высказывать и обосновать свои суждения;	10
Ответы на вопросы	– обучающийся дает четкий, полный, правильный ответ на возникшие вопросы; – обучающийся организует связь теории с практикой.	30
Презентация к докладу по защите практики	Материалы презентации соответствуют излагаемой информации в форме доклада, представлены логично и компактно	10
Положительный отзыв от руководителя организации	Наличие положительного отзыва руководителя от организации, согласно которому можно сформировать мнение о полученных практических компетенциях студента	10
Положительный отзыв руководителя от Университета	Наличие отзыва руководителя от Университета, в котором зафиксирован факт выполнения предусмотренных программой практики заданий, освоения требуемых компетенций	10
ИТОГО:		100 баллов

Приложение А

Пример индивидуального задания
(формируется руководителем от Университета индивидуально для каждого студента)

№ п/п	Вопросы, подлежащие изучению	Источник информации
1.	Консультация с руководителем практики. Установка на практику. Получение задания	Консультация с руководителем практики
2	Прибытие на место прохождения практики. Прохождение инструктажа	Документация о технике безопасности
3	Исследование проблематики на материалах базы практики в рамках темы выпускной квалификационной работы магистра	Консультации с руководителем. Первичные данные организации – базы практики. Интернет-источники (сайты базы практики)
4	Систематизация и обобщение данных организации в контексте ВКР	Консультации с руководителем. Первичные данные организации – базы практики.
5	Написание и оформление отчета в соответствии с требованиями, планирование устного доклада, создание презентации.	Консультации с руководителем
6	Защита отчета на конференции по практике.	Зачет с оценкой

Руководитель практики от Университета

(подпись)

Руководитель практики от профильной организации

(подпись)

ФИО

« » _____ 202 г.

Приложение Б

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СЕВАСТОПОЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт _____

Кафедра (департамент) _____

№	Дата поступления на кафедру (департамент)	Подпись отв. за регистрацию	Подпись преподавателя

ОТЧЕТ

О _____ (_____) практике
(вид практики) (тип практики)

В _____
(наименование организации)

Выполнил _____
(Фамилия И.О. обучающегося)

(шифр группы)
Наименования/специальность _____

(код, наименование)
Руководитель практики от Университета

(должность)

(Фамилия И.О.)

Севастополь
202

**Справка о наличии в фонде библиотеки
изданий учебной литературы, перечисленной в РПД,
по состоянию на 2023-2024 учебный год**

Б2.О.03 (П) Преддипломная практика

(наименование дисциплины)

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

(код и наименование направления подготовки)

Управление городом

(наименование профиля)

Разработчик РПД

Кудревич В.В., к.э.н., доцент кафедры

«Государственное и муниципальное управление»

(фамилия и инициалы, ученая степень, ученое звание, должность)

№ п/п	Наименование изданий учебной литературы	Количество экземпляров
Основная литература		
1	Юдина, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Юдина ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Юрайт, 2023. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510887 (дата обращения: 06.05.2023).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
2	Васильев, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Ю. А. Холоденко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 314 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15469-6. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/516347 (дата обращения: 06.05.2023).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
3	Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/509711 (дата обращения: 06.05.2023).	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных пользователей, регистрация по IP- адресам СевГУ</i>
Дополнительная литература		
1	Никитина, А. С. Управление человеческими ресурсами в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева. — 2-е изд. — Москва : Юрайт, 2023. — 187 с. — (Высшее образование). —	<i>индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизированных</i>

	ISBN 978-5-534-12784-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519151 (дата обращения: 06.05.2023).	пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
2	Основы государственного и муниципального управления = Public Administration : учебник и практикум для вузов / Гпод редакцией Г. А. Меньшиковой, Н. А. Пруеля. — Москва : Юрайт, 2023. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-2846-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/511479 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
3	Деловые коммуникации в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / А. С. Никитина, Н. Г. Чевтаева, С. А. Ваторопин, А. С. Ваторопин. — Москва : Юрайт, 2023. — 171 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13964-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/519784 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ
4	Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Юрайт, 2023. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-14585-4. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/510888 (дата обращения: 06.05.2023).	индивидуальный доступ для неограниченного числа авторизованных пользователей, регистрация по IP-адресам СевГУ

Заведующий информационно-библиографическим отделом

И. Н. Макиенко
(подпись)

И. Н. Макиенко

