

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:

ФИО: Миллионщикова Мария Степановна

Должность: Ректор

Дата подписания: 26.09.2023 10:44:29

Уникальный программный идентификатор:

236bcc35c296f119d6aafdc22836b21db52dbc07971a86865a5825f9fa4304cc

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГРОЗНЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НЕФТЯНОЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ**

**имени академика М.Д. Миллионщикова**

Кафедра «Экономическая теория и государственное управление»

*(наименование кафедры)*

УТВЕРЖДЕН

на заседании кафедры  
«02» 09 2021 г., протокол № 1

Заведующий кафедрой



Х.Э. Таймасханов

*(подпись)*

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ПРАКТИКЕ**

**Преддипломная практика**

### **Направление подготовки**

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

*код и наименование направления/ специальности подготовки)*

### **Направленность (профиль)**

«Государственная и муниципальная служба»

*(наименование специализации / профиля подготовки)*

### **Квалификация**

Бакалавр

*(специалист / бакалавр / магистр)*

Составитель (и)  Д.Ш. Алихаджиева

*(подпись)*

## **1. Программа преддипломной практики**

### **1. Цель практики**

Целью прохождения преддипломной практики является приобретение профессиональных знаний, умений и навыков в сфере государственного и муниципального управления, подготовка студентов к государственной итоговой аттестации и сбор материала для написания выпускной квалификационной работы.

Формируемые при прохождении практики знания и умения готовят выпускника данной образовательной программы к выполнению задач профессиональной деятельности, определяемых с учетом рекомендаций Справочника квалификационных требований к специальностям, направлениям подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для замещения должностей государственной гражданской службы с учетом области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих и Справочника типовых квалификационных требований для замещения должностей муниципальной службы, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Практика – вид учебных занятий, непосредственно ориентированный на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики – преддипломная практика (далее – преддипломная практика). Практика ориентирована на организационно-управленческий, проектный, исполнительно -распорядительный виды деятельности.

Преддипломная практика студентов направления подготовки 38.03.04. «Государственное и муниципальное управление» является заключительной частью подготовки бакалавров и имеет целью расширение и закрепление теоретических и практических знаний студентов, полученных ими на всех видах аудиторных и внеаудиторных занятий, закрепление у них приобретенных ранее и формирование новых умений и навыков профессиональной работы в сфере государственного и муниципального управления.

### **2. Задачи практики**

#### **Задачами преддипломной практики являются:**

Задачами преддипломной практики являются: систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении дисциплин; практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов; формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне; приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений; формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы; сбор материала для написания выпускной квалификационной (бакалаврской) работы; выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

### **3. Вид, тип, формы и способы проведения практики**

*Вид* практики: производственная практика.

*Тип* практики: преддипломная.

*Способ* проведения практики: выездная.

*Форма* проведения учебной практики дискретно по видам практик – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Базами практики являются:

- органы государственной власти РФ; органы государственной власти субъекта РФ; территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, территориальные органы государственных органов субъекта РФ; органы местного самоуправления, органы территориального общественного самоуправления; государственные и муниципальные предприятия, общественные организации; научно-исследовательские и образовательные организаций с которыми имеются договоры о приеме студентов Университета на практику. Кафедра заблаговременно информирует студентов о сроках прохождения и базах практики.

Сроки проведения преддипломной практики устанавливаются на основании согласования с предприятием с учетом:

- учебного плана и годового календарного учебного графика студентов в соответствии с ФГОС 3+;

- теоретической подготовленности студентов.

Руководство практикой студентов обеспечивается взаимодействием руководителей от Университета и от организации.

Работа руководителей практики должна быть направлена на обеспечение условий для овладения студентами практическими навыками работы и профессиональными компетенциями.

**Руководитель практики от Университета:**

- периодически посещает базы практики;

- решает совместно с руководителем практики от предприятия все вопросы, касающиеся прохождения практики;

- контролирует выполнение студентами программы практики, для чего проводятся:
- беседы с руководством баз практики;
- изучение условий для развития профессиональных компетенций;
- учет выхода студентов на практику;
- консультирует студентов по вопросам выполнения программы практики, индивидуальных заданий, научных исследований, оформлению отчета и т. д.;
- содействует студентам в выполнении задач практики;
- изучает возможности использования студентов на рабочих местах и наличия вакансий для распределения выпускников;
- проверяет отчеты по практике и организует их защиту на кафедре.

**Руководитель практики от университета обязан:**

**До начала практики:**

- ознакомиться с итогами практики студентов за предыдущий учебный год;
- разработать индивидуальные задания по практике;
- провести инструктаж со студентами, дать методические указания по выполнению программы практики, разъяснить специфику проведения практики на каждой базе практики;
- ознакомить руководителей практики от организации (предприятия) с методикой проведения практики, требованиями к студентам-практикантам и критериями оценки их работы во время практики.

**В период практики:**

- осуществлять контроль выполнения студентами программы практики и индивидуальных заданий;
- оказывать студентам методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики, индивидуальных заданий и сборе материалов к выпускной квалификационной работе, в написании отчетов.

**В конце практики:**

- проверить отчеты студентов по практике;
- организовать и провести защиту отчетов.

**4. Место практики структуре ОП подготовки бакалавра**

Преддипломная практика относится к разделу Б2 обязательной части. Трудоемкость преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы (108 ч.), проводится в течении 2 недель. Преддипломная практика опирается на блок дисциплин, освоенных студентами в процессе обучения, таких как: «Государственное регулирование рынка недвижимости», «Планирование и прогнозирование», «Стратегическое планирование и прогнозирование социально-экономического развития региона».

Освоение практического материала позволит подготовить обучающегося для успешной подготовки и написания выпускной квалификационной работы бакалавра.

## **5. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

*5.1. В результате прохождения данной практики у обучающегося формируются следующие компетенции:*

ПК 2.1. Демонстрирует знание технологии отбора и оценки персонала, теории мотивации

ПК-2.2 Способен применять принципы формирования и работы с кадровым резервом

ПК-2.5 Способен выявлять конфликт интересов и разрешать конфликтные ситуации

ПК 3.1. Применяет современные методы и инструменты проектирования в целях реализации профессиональных задач

ПК 3.2. Участвует в разработке проектов мероприятий социально-экономических программ в области государственного и муниципального управления, определяет риски и оценивает последствия

ПК-4.1. Понимает и анализирует направления и тенденции развития системы государственного и муниципального управления

ПК-4.2. Владеет навыками планирования деятельности и формирования управленческих структур органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления

ПК 5.1. Анализирует нормативную и правовую базу государственной социальной политики в соответствии с поставленными профессиональными задачами

ПК 5.2. Применяет технологии оказания государственных и муниципальных услуг в

сфере социального обеспечения, обслуживания и защиты населения

*5.2. В результате прохождения данной практики обучающийся приобретает следующие практические навыки и умения:*

- применять способы и приемы совершенствования профессионального развития; организовывать деятельность по собственному профессиональному самосовершенствованию;

- осуществлять поиск необходимой информации, воспринимать, анализировать, обобщать и систематизировать полученную информацию;

- анализировать содержание процесса организационного поведения и организационных отношений;

- анализировать особенности поведения конкретных объектов профессиональной деятельности;

- анализировать конкретные экономические ситуации на микро- и макроуровнях; применять полученные знания при решении конкретных практических задач;

- оценивать современную экономическую политику государства; решать с применением информационных технологий типовые математические задачи, используемые при принятии управленческих решений;

- использовать математический язык и математическую символику при построении организационно- управленческих моделей;

- обрабатывать с применением информационных технологий эмпирические и экспериментальные данные; применять информационные технологии для решения управленческих задач;

- навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования;

- навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и прогнозирования с учетом неопределенности и рисков;

- методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.

- специальные навыки по изучению и участию в разработке организационно-

методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики;

- навыки применения методов и способов для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов;

- навыки самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений;

- навыки проведения конкретных исследований в рамках работ по темам ВКР;

- навыки применения на практике знаний, полученных во время теоретического обучения и прохождения преддипломной практики.

## 6. Структура и содержание практики

Объем практики составляет 3 зачетные единицы,

Продолжительность 2 недели, 108 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике включая самостоятельную работу студентов	Объем в часах	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Изучение нормативно-правовой и иной литературы Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организации Изучение организационно-управленческой документации, участие в принятии управленческих решений Составление плана прохождения практики.	6 ч.	Отметка о прохождении на рабочем месте инструктажа по ТБ Опрос План прохождения практики
2.	Производственный этап	Выполнение производственных заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и теоретического материала. Ознакомление с подразделениями.	80 ч.	Опрос
3.	Аналитический этап	Анализ полученной информации, подготовка отчета по практике. Компьютерная обработка собранной информации.	18 ч.	Отчет о прохождении практики
4.	Отчетный этап	Защита отчета по практике	4 ч.	Диф. зачет

## 7. Формы отчетности по практике

По результатам преддипломной практики студент обязан предоставить письменный

отчет. Отчет должен иметь четкое построение, логическую последовательность, конкретность изложения материала, убедительность аргументации, выводы и предложения должны быть доказательными и обоснованными. По окончании практики студенты защищают отчет по преддипломной практике.

*На защиту выносится изложение содержания индивидуального задания. Получение диф. зачёта по практике для каждого студента носит обязательный характер.*

## **8. Оценочные средства (по итогам практики)**

Аттестация по итогам преддипломной практики проводится в форме собеседования. Видом аттестации является дифференцированный зачет.

Обучающийся вместе с руководителем от кафедры регулярно обсуждает ход выполнения технических заданий, а также итоги практики и собранные материалы. Обучающийся пишет отчет по практике, который включает в себя согласно выданному заданию сведения об обследуемом объекте и выполненной исследовательской работе.

При сдаче дифференцированного зачета обучающемуся задаются вопросы, сформулированные так, чтобы, по возможности, проверить его знания, относящиеся к различным компетенциям, формируемым в результате прохождения производственной практики.

### **Примерные вопросы для проведения защиты отчета по преддипломной практике:**

1. Какое место в системе управления занимает орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

2. Какое место в системе управления занимает государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

3. Какое место в системе управления занимает государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

4. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

5. С какими органами власти, учреждениями, иными организациями (в том числе общественными) взаимодействует орган местного самоуправления, в котором студент проходит практику?



6. С какими органами власти взаимодействует государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

7. С какими органами власти взаимодействует государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

8. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

9. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность государственного (или муниципального учреждения), в котором студент проходит практику?

10. Какой нормативной правовой базой, регламентируется деятельность государственного унитарного предприятия (или муниципального предприятия), в котором студент проходит практику?

11. Каким направлением деятельности занимается орган государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

12. Каким направлением деятельности занимается государственное (или муниципальное учреждение), в котором студент проходит практику?

13. Каким направлением деятельности занимается государственное унитарное предприятие (или муниципальное предприятие), в котором студент проходит практику?

14. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в органе государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

15. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в государственном (или муниципальном) учреждении, в котором студент проходит практику?

16. Какой тип или типы организационной структуры преобладают в государственном унитарном предприятии (или муниципальном предприятии), в котором студент проходит практику?

17. Какие функции выполняют специалисты органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

18. Какие функции выполняют специалисты государственного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

19. Какие функции выполняет структурное подразделение, в котором студент проходит практику?

20. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов органа государственной власти (или местного самоуправления), в котором студент проходит практику?

21. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного (или муниципального) учреждения, в котором студент проходит практику?

22. Какими документами регламентируется деятельность руководителя и специалистов государственного унитарного (или муниципального) предприятия?

23. Какая структура должностных регламентов государственных гражданских служащих конкретного органа власти, в котором студент проходит практику?

24. Какая структура должностных регламентов муниципальных служащих конкретного органа местного самоуправления, в котором студент проходит практику?

25. Какая структура кадрового состава органа государственной власти (или местного самоуправления): по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?

26. Какая структура кадрового состава государственного (или муниципального) учреждения по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?

27. Какая структура кадрового состава государственного унитарного предприятия (или муниципального предприятия) по категориям должностей, по стажу, возрасту, стажу, образованию?

28. Какие технологии работы, применяются в органах власти, государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии?

29. Какие способы и виды коммуникаций имеются в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

30. Какие обязательные способы и виды коммуникаций закрепляются нормативными правовыми документами в органах власти (государственном или муниципальном учреждении, государственном унитарном предприятии или муниципальном предприятии)?

31. Охарактеризуйте систему планирования деятельности организации.

32. Опишите социально-экономические показатели, иллюстрирующие результативность деятельности организации.

33. Определите систему и особенности взаимодействия организации с населением муниципального образования, а также другими государственными и муниципальными организациями.

34. Опишите основные проблемы, препятствующие эффективному функционированию организации.

35. Предложите пути решения выявленных проблем, препятствующих эффективному функционированию организации.

Защита результатов практики проводится в виде устного выступления.

*Критерии оценивания отчета по практике:*

**Оценка «отлично»** выставляется студенту, показавшему всесторонние,

систематизированные, глубокие знания материала и умение уверенно применять их на практике при решении конкретных задач, свободное и правильное обоснование принятых решений. Отчет по практике полностью соответствует всем требованиям и нормам, определенным выпускающей кафедрой.

**Оценка «хорошо»** выставляется студенту, если он твердо знает материал, грамотно и по существу излагает его, умеет применять полученные знания на практике, но допускает в ответе некоторые неточности, которые может устранить с помощью дополнительных вопросов преподавателя. Отчет содержит информацию по разделам, обозначенным в программе практики, но оформление не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

**Оценка «удовлетворительно»** выставляется студенту, показавшему разрозненный характер знаний, недостаточно правильные формулировки базовых понятий, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, но при этом он владеет основными разделами практики, необходимыми для дальнейшего обучения и может применять полученные знания по образцу в стандартной ситуации. Оформление и подготовка отчета не соответствуют требованиям выпускающей кафедры.

**Оценка «неудовлетворительно»** выставляется студенту, который не знает большей части основного содержания материала отчета, допускает грубые ошибки в формулировках основных понятий. Оформление отчета полностью не соответствует требованиям выпускающей кафедры.

1.