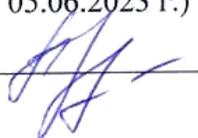


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**Приамурский государственный университет имени Шолом-Алейхема**  
Кафедра экономики, управления и финансового права

Утверждено на заседании кафедры  
(протокол № 14 от 05.06.2023 г.)  
Зав. кафедрой \_\_\_\_\_



Утверждено проректором на УиНР  
\_\_\_\_\_ Н.Г. Богаченко  
«04» 09 \_\_\_\_\_ 2023 г.



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

по Б.2.О.5 Производственной (преддипломной) практике  
(блок, название дисциплины)

Шифр, направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (специализация) Инновационные технологии взаимодействия власти, бизнеса и общества в государственном и муниципальном управлении

Квалификация (степень) выпускника \_\_\_\_\_ магистр

Форма обучения \_\_\_\_\_ заочная  
(очная, заочная, очно-заочная)

Биробиджан  
2023

## **1. Пояснительная записка**

### **1.1. Цели освоения и учебные задачи практики.**

Производственная (преддипломная) практика (далее – преддипломная практика) является важным завершающим этапом в процессе подготовки магистров согласно основной профессиональной образовательной программы, предусмотренной Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление».

**Тип практики:** производственная (преддипломная).

**Способ проведения практики:** стационарная практика.

**Форма проведения практики:** дискретная форма.

**Цели и задачи практики:**

**Целью практики** является решение конкретных задач выпускной квалификационной работы в соответствии с выбранной темой по управлению организацией и её основными составляющими на основе применения теоретических знаний, полученных в период обучения в вузе, и практических навыков, приобретенных за время прохождения предыдущих видов практик.

**Основные задачи практики:**

1. Закрепить и расширить знания, полученные студентами при изучении теоретических дисциплин.

2. Конкретизировать тему ВКР и собрать необходимый материал для выполнения задания по ВКР.

3. Получить необходимые профессиональные навыки будущей профессии.

Полнота и степень детализации решения этих задач определяются особенностями конкретной организации – базы практики, темой выпускной работы, индивидуальным заданием.

**Место проведения практики:** объектами профессиональной деятельности магистров являются органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные организации и международные органы управления, иные организации, подразделения по связям с государственными и муниципальными органами и гражданами.

**Место практики в структуре образовательной программы:**

Место дисциплины в структуре ОПОП:

- цикл (раздел) ОПОП. Блок 2. Практики. Б.2.О. Обязательная часть.

- взаимосвязь с другими частями ОПОП. Освоение учебной практики базируется на следующих дисциплинах: «Теория и механизмы современного государственного управления», «Муниципальное управление и местное самоуправление», «Правовое обеспечение государственного и муниципального управления», «Контроль и надзор в сфере исполнительной власти», «Стратегическое управление» и т.д.

**1.2. Соответствие проектируемых результатов освоения программы практики (знаний, умений, навыков), формируемым компетенциям.**

1.2.1. Освоение программы практики направлено на формирование следующих компетенций:

<b>Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код компетенции</b>
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3

Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6
Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1
Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2
Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3
Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4
Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5
Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6
Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7
Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8
Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации государственно-частного партнерства	ПК-1
Организация планирования государственно-частного партнёрства	ПК-2

1.2.2. Освоение производственной (преддипломной) практики направлено на формирование следующих знаний, умений, навыков:

<b>Знания, умения, навыки в соответствии с ФГОС ВО</b>	<b>Код результата освоения</b>
<b>Знать:</b>	
1. Нормативно-правовую базу экономической и финансовой деятельности учреждений муниципального управления.	31
2. Специальную литературу и другую научную информацию, достижения отечественной и зарубежной науки в области управления и менеджмента.	32
3. Методы расчета и анализа социально-экономических показателей, характеризующих управленческие процессы и явления на микро- и макроуровне.	33
4. Основы построения информационной базы для расчета и анализа современной системы показателей, характеризующих деятельность управленческих субъектов.	34
5. Виды организационных структур органов власти.	35
6. Современные тенденции развития политических процессов в мире, мировой экономики и глобализации.	36
7. Методы и теории гуманитарных, социальных и экономических наук.	37
<b>Уметь:</b>	

1. Организовать выполнение конкретного порученного этапа работы.	У1
2. Осуществлять выбор инструментальных средств для обработки данных в соответствии с поставленной задачей, анализировать результаты расчетов и обосновывать полученные выводы.	У2
3. Применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности.	У3
4. Использовать правовые нормы в профессиональной и общественной деятельности.	У4
5. Анализировать и прогнозировать управленческую деятельность.	У5
6. Проводить анализ деятельности предприятия.	У6
7. Анализировать и планировать деятельность в области государственного и муниципального управления.	У7
8. Разрабатывать системы стратегического, текущего и оперативного контроля.	У8
9. Систематизировать и обобщать информацию, готовить предложения по совершенствованию системы государственного и муниципального управления.	У9
<b>Владеть:</b>	
1. Навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений.	В1
2. Навыками применения современного инструментария для решения управленческих задач.	В2
3. Методологией исследования в области экономической и управленческой деятельности.	В3
4. Современными методами сбора, обработки и анализа данных.	В4
5. Принципами и современными методами управления операциями в области управления.	В5

1.2.3. Соответствие проектируемых результатов освоения производственной (преддипломной) практики (знаний, умений, навыков) формируемым компетенциям:

Коды результатов освоения	Код компетенции
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	УК-1
33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	УК-2
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	УК-3
31,32,У3,У4,У5,В2,В4	УК-4
31,32,У3,У4,У5,В2,В4	УК-5
33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	УК-6
31,35,36,У2,У4,В1,В5	ОПК-1
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-2
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-3
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-4
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-5
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-6
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-7
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ОПК-8
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ПК-1
31,32,33,34,35,36,37,У1,У2,У3,У4,У5,У6,У7,У8,У9,В1,В2,В3,В4,В5	ПК-2

## 2. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Преддипломная практика нацелена на изучение, сбор, обработку и систематизацию материалов для написания выпускной квалификационной работы. В связи с этим конкретная рабочая программа прохождения практики должна быть составлена индивидуально каждым студентом совместно с руководителем выпускной работы с учётом темы ВКР, базы практики и данной типовой программы.

Содержанием практики является выполнение трех заданий, каждое из которых должно учитывать отраслевые и организационные особенности организации. По усмотрению руководителя практики от вуза вместо некоторых разделов тематического плана студенту может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной темой ВКР.

**Первое задание** связано с составлением общей характеристики организации – базы практики:

1. Организационно-правовая характеристика учреждения: какими правовыми документами разрешена деятельность учреждения, их основные положения, номер, дата регистрации, каким органом власти, форма собственности, виды деятельности, виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг, потребители, поставщики, конкуренты.

2. Цели и задачи учреждения: его специфика (государственное или муниципальное учреждение), миссия и цели учреждения, стратегические приоритеты и задачи организации, уровень организационной культуры, стратегия и тактика управления предприятием, технология принятия и прохождения управленческих решений.

3. Организационная структура управления: тип организационной структуры с учетом организационно-правовой формы, ее положительные и отрицательные черты, норма управляемости, компоненты структуры, характер организационных отношений между структурными подразделениями (горизонтальные и вертикальные связи), применяемые системы поощрения на каждом уровне, какими документами (положения, обязанности и т.д.) регламентирована деятельность структурных подразделений (отделов) и другие вопросы (по согласованию с руководителем практики от кафедры). Иерархия в учреждении, эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.

4. Управление персоналом. Необходимо изучить кадровый потенциал организации (предприятия) и его формирование, в том числе: кадровую структуру: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень работников (по категориям персонала), возрастной состав; планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе; процесс подбора руководителей и специалистов; систему экономического и морального стимулирования; процессы отбора, подбора, найма и адаптации персонала в учреждении; функции управленческого персонала (матрица распределения обязанностей); систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров); методы повышения эффективности управленческого труда; текучесть кадров, ее причины; производительность труда; уровень удовлетворенности трудом; производительность труда и факторы на нее влияющие; уровень социально-психологического климата.

5. Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить: коммуникационный процесс; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации); документооборот предприятия и его характеристику.

6. Экономические службы и финансовый анализ. По этому разделу студенту необходимо: изучить суммарный объем продукции (услуг, принятых решений), в том числе по основной номенклатуре (2-3) изделия (услуги, решения), изучить структуру и содержание деятельности экономических служб; провести анализ баланса доходов и расходов предприятия (сметы доходов и расходов, бюджета).

Руководитель практики от кафедры, с учетом специфики темы ВКР, может расширить круг изучаемых вопросов и показателей.

**Второе задание** представляет аналитическую (исследовательскую) часть по разработке вопросов в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы.

Ценность анализа заключается в изучении отчетных данных в комплексе за соответствующий период, в результате которого обеспечивается более полная оценка деятельности организации и использования имеющихся возможностей.

Выполнение данного задания предполагает:

1. Сбор и аналитическую обработку первичной информации по исследуемой проблеме.

2. Анализ достигнутых результатов деятельности организации по исследуемой проблеме и выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2-3 года).

3. Анализ влияния факторов на величину результативных показателей по исследуемой проблеме.

4. Выявление на основе проведенного исследования неиспользованных возможностей по улучшению предмета исследования в учреждении.

Анализ материала по выбранной теме практики осуществляется на основе изучения нормативно-правовой документации, тестирования, интервьюирования, собеседования, опроса, анализа годовой и квартальной отчетности организации, годового отчета и приложений к нему, данных текущего учета, внеучетную информацию, которая позволяет точнее установить причины отклонения от плановых заданий.

К работе необходимо привлечь также текущий финансовый план и другие плановые документы, дающие возможность более широко и результативно оценить перспективы развития организации.

Завершается анализ (исследование) комплексной оценкой деятельности организации по совокупности взаимосвязанных показателей.

**Третье задание** является заключительной частью отчета и построено на оптимизации деятельности организации по изучаемому направлению.

Это задание предполагает разработку предложений, рекомендаций по использованию выявленных резервов по совершенствованию механизма управления в организации по теме изучения (исследования).

Предложения по оптимизации деятельности организации по выбранной проблеме экономически просчитываются и обосновываются. Желательно, чтобы они были обсуждены с руководителями и специалистами организации и апробированы на базе практики.

При выполнении заданий студентам рекомендуется примерный тематический план преддипломной практики. Выбор темы задания студентом согласуется с руководителем практики от кафедры.

**Общая трудоемкость практики** составляет 6 недель (324 часа / 9 зет).

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в зач. ед.)	Форма текущего контроля
1	Вводный этап. Составление общей организационной характеристики (справки) объекта практики	1. Организационно-правовая характеристика учреждения 2. Цели и задачи учреждения 3. Организационная структура управления 4. Управление персоналом 5. Информационная система управления	3 зет	Раздел отчёта по прохождению практики.

		6. Экономические службы и финансовый анализ		
2	Исследовательский этап. Сбор эмпирического материала	1. Сбор и аналитическую обработку первичной информации по исследуемой проблеме. 2. Анализ достигнутых результатов деятельности организации по исследуемой проблеме и выявление закономерностей в изменении рассматриваемых показателей (2-3 года). 3. Анализ влияния факторов на величину результативных показателей по исследуемой проблеме. 4. Выявление на основе проведенного исследования неиспользованных возможностей по улучшению предмета исследования в учреждении	3 зет	Раздел отчёта по прохождению практики
3	Проектный этап. Выполнение проекта решения	1. Постановка цели и задач решения исследуемой проблемы 2. Разработка плана (стратегии, программы, проекта или перечня мероприятий), направленных на решение проблемы (повышения эффективности, совершенствования структуры или методики и т.д.) 3. Оценка социально-экономических, правовых, бюджетных и др. последствий проектного решения	3 зет	Раздел отчёта по прохождению практики

Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации.

При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Общая трудоемкость контактной работы обучающихся с преподавателем составляет 4 академических часа.

№ п\п	Этапы контактной работы обучающихся с преподавателем	Содержание (виды работы) на практике	Общая трудоёмкость (в ак.ч.)	Форма проведения
1	Установочная конференция по практике	1. Проведение инструктажа по охране труда и технике безопасности с обучающимися 2. Выдача направлений 3. Ознакомление с программой практики 4. Согласование индивидуальных заданий на практику	1 ак. ч.	Групповая консультация
2	Консультация с преподавателем	1. Предоставление промежуточного отчета по прохождению практики, в том числе с применением Интернет-технологий или других средств, предусматривающих интерактивное взаимодействие (в том числе, в устной форме). 2. Индивидуальная контактная работа по возникающим вопросам, в том числе с применением Интернет-технологий или другими средствами, предусматривающими интерактивное взаимодействие	1 ак. ч.	Индивидуальная работа, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий
3	Итоговая конференция по практике	1. Публичная защита доклада и презентации по итогам прохождения практики 2. Собеседование (дополнительные вопросы) по результатам прохождения практики	2 ак. ч.	Аттестационные испытания промежуточной аттестации (диф. зачет)

### 3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Контрольные задания
1	Вводный этап	1. Составить общий план прохождения практики и индивидуальное задание на практику. 2. Организационно-правовая характеристика объекта: какими правовыми документами регулируется деятельность учреждения, их основные положения, номер, дата регистрации, каким органом власти, форма собственности, виды деятельности, виды выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказанных услуг. 3. Цели и задачи учреждения: его специфика, миссия и цели учреждения, стратегические приоритеты и задачи организации, стратегия и тактика управления предприятием, технология принятия и прохождения управленческих решений. 4. Организационная структура управления: тип организационной

		<p>структуры с учетом организационно-правовой формы, ее положительные и отрицательные черты, норма управляемости, компоненты структуры, характер организационных отношений между структурными подразделениями (горизонтальные и вертикальные связи), иерархия в учреждении, эффективность и экономичность структуры управления, механизмы ее совершенствования.</p> <p>5. Кадровый состав организации. Необходимо изучить кадровый потенциал организации (предприятия) и его формирование, в том числе: кадровую структуру: профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень работников (по категориям персонала), возрастной состав; планирование и прогнозирование потребности в рабочей силе; процесс подбора руководителей и специалистов; систему экономического и морального стимулирования; процессы отбора, подбора, найма и адаптации персонала в учреждении; функции управленческого персонала (матрица распределения обязанностей); систему работы с кадрами (ротация, повышение квалификации, подготовка и переподготовка кадров); методы повышения эффективности управленческого труда; текучесть кадров, ее причины; производительность труда; уровень удовлетворенности трудом; производительность труда и факторы на нее влияющие; уровень социально- психологического климата.</p> <p>6. Информационная система управления. По данному разделу студенты должны изучить: коммуникационный процесс; коммуникации между уровнями управления и подразделениями; коммуникации между предприятием (организацией) и внешней средой (органы государственного регулирования, потребители, поставщики и др.); информационный процесс (передача, преобразование, хранение, оценка и использование информации).</p> <p>Финансовый анализ. По этому разделу студенту необходимо: изучить суммарный объем продукции (услуг, принятых решений), в том числе по основной номенклатуре (2-3) изделия (услуги, решения), изучить структуру и содержание деятельности экономических служб; провести анализ баланса доходов и расходов предприятия (сметы доходов и расходов, бюджета).</p>
2	Исследовательский этап	<p>1. Изучить организационно-распорядительную документацию исследуемого учреждения (организации) и составить общую организационную характеристику.</p> <p>2. Собрать и оформить необходимый материал для проведения организационно-управленческого анализа, анализа факторов внешней среды и анализа кадрового потенциала исследуемого учреждения (организации), анализа его финансово-хозяйственной деятельности.</p> <p>3. Изучить перспективы развития и рассмотреть факторы внешней среды прямого и косвенного воздействия, влияющие на объект исследования.</p> <p>4. Охарактеризовать предмет исследования (процесс, явление), согласно теме исследования.</p> <p>5. Продиагностировать предмет исследования с применением методического инструментария.</p> <p>Для выполнения данного этапа следует использовать методики, анкетирование, наблюдения, беседы, интервьюирование и т.д.</p>
3	Проектный этап	<p>1. По результатам оценки и диагностики предмета исследования, описать основные проблемы, которые были выявлены.</p> <p>2. Разработать план (стратегии, программы, проект или перечень мероприятий), направленных на решение проблемы (повышения</p>

		<p>эффективности, совершенствования структуры или методики и т.д.).</p> <p>3. Оценить социально-экономические, правовые, бюджетные и др. последствия проектного решения. Описать количественные и качественные результаты запланированных решений.</p>
--	--	--

#### 4. Фонд оценочных средств и балльно-рейтинговая оценка итогов практики

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет.

№ п/п	Контролируемые разделы практики	Код контролируемой компетенции	Наименование оценочного средства	Критерии	Описание показателей
1	КТ 1 Вводная	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2	Контрольное задание вводного этапа	Оценка раздела отчета	Полнота организационно-правовой характеристики объекта Качество описания специфики деятельности объекта Полнота и качество анализа кадрового состава объекта Качество и полнота оценки информационной системы объекта Качество финансовой оценки деятельности объекта
2	КТ 2 Исследовательская	УК-1 УК-2 УК-3 УК-4 УК-5 УК-6 ОПК-1 ОПК-2 ОПК-3 ОПК-4 ОПК-5 ОПК-6 ОПК-7 ОПК-8 ПК-1 ПК-2	Контрольное задание исследовательского этапа	Оценка раздела отчета	Соответствие задания программе практики Качество и достоверность описанной организационно-распорядительной документации Полнота анализа основных результатов и положений Обоснованность оценки применимости данных Качество и достоверность диагностики предмета исследования

3	КТ 3 Проектная	УК-1	Контрольное задание проектного этапа	Оценка раздела отчета	Полнота и обоснованность обозначенных проблем
		УК-2			Качество проектного решения
		УК-3			Полнота описания проектного решения
		УК-4			Качество оценки предполагаемых результатов проектного решения
		УК-5			
		УК-6			
		ОПК-1			
		ОПК-2			
		ОПК-3			
		ОПК-4			
		ОПК-5			
		ОПК-6			
		ОПК-7			
		ОПК-8			
		ПК-1			
		ПК-2			
4	КТ 4 Итоговая	УК-1	Доклад и выступление на итоговой конференции	Оценка отчета и защиты доклада	Качество оформления отчета
		УК-2			Качество доклада
		УК-3			Полнота и обоснованность ответов
		УК-4			
		УК-5			
		УК-6			
		ОПК-1			
		ОПК-2			
		ОПК-3			
		ОПК-4			
		ОПК-5			
		ОПК-6			
		ОПК-7			
		ОПК-8			
		ПК-1			
		ПК-2			

Балльно-рейтинговая оценка итогов производственной практики

Номер контрольной точки	Содержание	Кол-во баллов	Общее кол-во баллов
КТ 1 Вводная	– Полнота организационно-правовой характеристики объекта	4	20
	– Качество описания специфики деятельности объекта	4	
	– Полнота и качество анализа кадрового состава объекта	4	
	– Качество и полнота оценки информационной системы объекта	4	
	– Качество финансовой оценки деятельности объекта	4	
КТ 2 Исследовательская	– Соответствие задания программе практики	6	30
	– Качество и достоверность описанной организационно-распорядительной документации	6	
	– Полнота анализа основных результатов и положений	6	

	– Обоснованность оценки применимости данных	6	
	– Качество и достоверность диагностики предмета исследования	6	
КТ 3 Проектная	– Полнота и обоснованность обозначенных проблем	7	30
	– Качество проектного решения	7	
	– Полнота описания проектного решения	7	
	– Качество оценки предполагаемых результатов проектного решения	9	
КТ 3 Итоговая	– Качество оформления отчета	5	20
	– Качество доклада	10	
	– Полнота и обоснованность ответов	5	
		<b>Итого:</b>	<b>100</b>

Перерасчет рейтинговой оценки РУДД в аттестационную оценку выполняется по следующему правилу:

- величина РУДД составляет менее 50 баллов – «неудовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 50-74 баллов – «удовлетворительно»;
- величина РУДД составляет 75-87 баллов – «хорошо»;
- величина РУДД составляет 88-100 баллов – «отлично».

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

Отрицательная оценка, полученная за время прохождения практики, а так же непредставление соответствующих отчетных документов считается академической задолженностью.

## **5. Формы аттестации (по итогам практики) и отчётность по практике**

По итогам прохождения преддипломной практики студент обязан предоставить к защите следующие документы:

### **5.1. Дневник практики**

В период прохождения практики студент обязан систематически вести дневник практики. В дневник заносятся все сведения о результатах прохождения практики в соответствии с программой, утвержденной кафедрой. Форма дневника представлена в приложении В.

Дневник должен содержать следующую информацию:

- Титульный лист дневника прохождения практики;
- Индивидуальное задание руководителя практики;
- Календарь прохождения практики (соответствующий тематическому плану), который заполняется студентом в период прохождения практики.

Индивидуальное задание в дневнике соответствует пункту 2 настоящей программы практики. На основе индивидуального задания формируется структура отчета и отражается в его содержании. Индивидуальное задание согласовывается с руководителем практики от кафедры и заверяется его подписью.

Сведения в дневник заносятся ежедневно с указанием даты, изучаемых вопросов программы и описанием в краткой форме выполненной работы. В каждой графе таблицы ставится подпись руководителя соответствующего структурного подразделения организации. По окончании практики дневник подписывается также руководителем практики от предприятия и заверяется печатью.

Записи в дневнике являются основным документальным подтверждением прохождения практики. По окончании практики дневник прилагается к отчету.

### **5.2. Характеристика студента с места прохождения практики**

Обязательным документом при подготовке отчета по практике является характеристика студента с места прохождения практики. Она отражает виды

деятельности, которыми занимался студент во время практики, качества, проявленные студентом при выполнении поставленных задач. Так же в ней отражены компетенции, которыми овладел студент за время прохождения практики. Возможные компетенции отмечены в приложении.

Форма характеристики представлена в Приложении Г. Характеристика заполняется в электронном виде, документ, заверенный печатью, прилагается к отчету по практике. Отсканированный документ передается в электронном виде факультетскому руководителю практик, для дальнейшего размещения в электронном портфолио студента.

### **5.3. Отчет о прохождении практики**

Преддипломная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики.

Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от учебного заведения. Объем отчета (без приложений) – 40-45 страниц машинописного текста, оформленного в соответствии с предъявляемыми кафедрой требованиями. Титульный лист заполняется по прилагаемому образцу (см. Приложение А). Обязательно прилагается план прохождения практики согласно образцу (см. Приложение Б). Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику индивидуального задания практики, с приложением необходимого цифрового и иллюстративного материала.

Отчет по учебной практике должен иметь следующую структуру:

- титульный лист (см. Приложение А);
- программа практики (см. Приложение Б);
- дневник (см. Приложение В);
- характеристика студента (см. Приложение Г);
- содержание. Отражаются все разделы отчета с указанием страниц;
- основная часть. Составляется в строгом соответствии с тематическим планом практики и структурой изложения материала;
- список литературы;
- приложения.

### **6. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики**

- Офисный пакет приложений MS Office.

### **7. Обучение лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью**

При зачислении или переводе обучающихся лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью по адаптированной образовательной программе содержание рабочей программы подлежит индивидуализации согласно индивидуальному учебному плану и оформляется в соответствии с приложением 2 Положения о рабочей программе дисциплины (модуля) в ФГБОУ ВО «ПГУ им. Шолом-Алейхема».

### **8. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики:**

- Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций, оборудованные учебной мебелью,
- Учебные аудитории для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации,
- Учебные аудитории для самостоятельной работы, оборудованные учебной мебелью и компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду вуза,
- Общая библиотека

При прохождении практики в профильной организации обучающимся предоставляется возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, библиотекой, технической, экономической и другой документацией в подразделениях организации, необходимыми для успешного освоения обучающимися программы практики и выполнения ими индивидуальных заданий.

## 9. Формирование soft-компетенций

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих soft-компетенций:

№ раздела	Наименование и содержание разделов	Методы обучения (формы, приемы и др.)	Формируемые soft-компетенции					
			Планирование	Стрессоустойчивость	Следование правилам и процедурам	Анализ информации	Эмоциональный интеллект	Коммуникативная грамотность
1	Вводный этап.	подготовка дневника практики, знакомство с местом практики, инструктаж, сбор первичной информации	СК-1	СК-3	СК-5			СК-10
2	Исследовательский этап.	сбор данных и анализ		СК-3	СК-5	СК-7		СК-10
3	Проектный этап.	Планирование и оценка	СК-1		СК-5	СК-7		СК-10
4	Итоговый этап.	оформление отчёта, подписание сопроводительных документов по месту практики, выступление на итоговой конференции		СК-3	СК-5		СК-8	

### 1. 10. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики:

- <http://www.ecsocman.ru/> – Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент».
- <http://www.iprbookshop.ru/> – Электронно-библиотечная система «IRP-books».
- <http://www.polpred.com/> – Электронная система деловых статей и интернет-сервисов.
- [http://habstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat\\_ts/habstat/ru/](http://habstat.gks.ru/wps/wcm/connect/rosstat_ts/habstat/ru/) (статистика).
- <http://evrstat.gks.ru>
- <http://www.aero.garant.ru> – Гарант.
- <http://www.consultant.ru/> – Консультант плюс.
- <https://buh.ru/>

## 11. Приложения

## Приложение А

(титульный лист отчета)

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Приамурский государственный университет имени Шолом–Алейхема»**

Кафедра экономики, управления и финансового права

Отчет по производственной (преддипломной) практике

Выполнил:  
Студент (ка) \_\_ курса  
очного (заочного) отделения  
факультета «Экономики, экологии и  
права»  
направления «Экономика»  
Группа \_\_\_\_\_  
Фамилия И.О.

Научный руководитель от кафедры

ФИО

Научный руководитель от учреждения

ФИО

Биробиджан  
20\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА**

Кафедра экономики, управления и финансового права

Магистратура

ПРОГРАММА

ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Студент 2 года обучения

Направления подготовки \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

Научный руководитель, ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики:

2. Место прохождения:

3. План прохождения практики:

№ этапа	Мероприятие	Сроки выполнения	Форма отчётности
1.			
2.			
3.			
4.			

Подпись магистранта \_\_\_\_\_

Подпись научного руководителя от кафедры \_\_\_\_\_

Подпись научного руководителя от организации \_\_\_\_\_

МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

ПРИАМУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ ШОЛОМ-АЛЕЙХЕМА

ДНЕВНИК

ПРАКТИКИ СТУДЕНТА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. студента)

Направление \_\_\_\_\_

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_

Вид практики \_\_\_\_\_

Время прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(область, район, город)

\_\_\_\_\_  
(название организации)

Руководитель практикой:

от кафедры \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

от учреждения \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

20\_\_ - 20\_\_ учебный год

## ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Научный руководитель от кафедры

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Научный руководитель от учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**ЕЖЕДНЕВНЫЕ ЗАПИСИ СТУДЕНТА  
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

<b>Дата</b>	<b>Характер и объем выполнения работы</b>	<b>Подпись руководителя подразделения</b>
1	2	3

Дата	Характер и объем выполнения работы	Подпись руководителя подразделения
1	2	3

Подпись практиканта \_\_\_\_\_

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики  
от профильной организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

М.П.

Руководитель практики  
от университета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

(форма характеристики студента)

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА \_\_\_\_\_  
СТУДЕНТА-МАГИСТРАНТА \_\_\_\_\_ КУРСА,  
НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ  
«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Настоящим подтверждаю, что \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, имя, отчество студента)

проходил производственную (преддипломную) практику \_\_\_\_\_  
(полное наименование организации/учреждения/предприятия и подразделения)

с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_ года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики \_\_\_\_\_ изучил \_\_\_\_\_  
(Имя, отчество студента)

\_\_\_\_\_ (подробное описание изученных процессов, в соответствии с программой практики)

В круг его обязанностей входило \_\_\_\_\_

**Личные и деловые качества (компетенции)**

\_\_\_\_\_ проявил себя как \_\_\_\_\_  
(Фамилия ИО) (Личные, деловые качества студента, отношение к труду, коллективу)

За время прохождения практики у студента был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

- 1)
- 2)
- 3)

**Качество отчета**

Подготовленный и представленный отчет \_\_\_\_\_

(характеристика отчета о прохождении практики, оценка качества, языка изложения, практической значимости, особенно значимые данные)

**Рекомендации**

При оценке работы студенту рекомендовано \_\_\_\_\_

Рекомендуемая оценка « \_\_\_\_\_ »

**Подпись** \_\_\_\_\_

**М.П.**

Руководитель практики: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## Продолжение приложения Г

Компетенции, формируемые в ходе прохождения производственной практики:  
преддипломной 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление»

Содержание компетенции в соответствии с ФГОС ВО	Код компетенции
Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, вырабатывать стратегию действий	УК-1
Способен управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла	УК-2
Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3
Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4
Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5
Способен определять и реализовывать приоритеты собственной деятельности и способы ее совершенствования на основе самооценки	УК-6
Способен обеспечивать соблюдение норм служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти	ОПК-1
Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти; организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	ОПК-2
Способен разрабатывать нормативно-правовое обеспечение соответствующей сферы профессиональной деятельности, проводить экспертизу нормативных правовых актов, расчет затрат на их реализацию и определение источников финансирования, осуществлять социально-экономический прогноз последствий их применения и мониторинг правоприменительной практики	ОПК-3
Способен организовывать внедрение современных информационно-коммуникационных технологий в соответствующей сфере профессиональной деятельности и обеспечивать информационную открытость деятельности органа власти	ОПК-4
Способен обеспечивать рациональное и целевое использование государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	ОПК-5
Способен организовывать проектную деятельность; моделировать административные процессы и процедуры в органах власти	ОПК-6
Способен осуществлять научно-исследовательскую, экспертно-аналитическую и педагогическую деятельность в профессиональной сфере	ОПК-7
Способен организовывать внутренние и межведомственные коммуникации, взаимодействие органов государственной власти и местного самоуправления с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	ОПК-8
Сбор и анализ первичной информации в рамках реализации государственно-частного партнерства	ПК-1
Организация планирования государственно-частного партнёрства	ПК-2

**ХАРАКТЕРИСТИКА НА ИВАНОВА ИВАНА ИВАНОВИЧА**  
**СТУДЕНТА-МАГИСТРАНТА 2 КУРСА**  
**НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ**  
**«ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ»**

Настоящим подтверждаю, что Иванов Иван Иванович, проходил производственную (преддипломную) практику в отделе кадров ООО «МРК» с 15 февраля по 15 апреля 2016 года.

**Результаты работы**

За время прохождения практики Иван изучил основы кадровой работы. В круг его обязанностей входило расчет заработной платы на базе компьютерных программ (до и после налогообложения), составление социальных пакетов: систем пособий, льгот и премиальных. Он быстро освоил все обязанности и отлично выполнял их. По окончании практики Иванов И.И. успешно прошел профессиональное тестирование.

**Личные и деловые качества (компетенции)**

Иванов проявил себя с положительной стороны как работоспособный, внимательный и ответственный. По стилю работы Иван склонен к работе в команде, легко входит в контакт с новыми людьми, коммуникабелен, аккуратен и внимателен.

За время прохождения практики у Ивана был сформирован ряд профессиональных и общепрофессиональных компетенций:

- 1) Способность использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК-3);
- 2) Способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-4)
- 3) Способность использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК-5)
- 4) Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-6)

Считаю, что Иван обладает явно выраженными лидерскими качествами и способен проявить творческий подход к решению нестандартных задач.

**Качество отчета**

Подготовленный Иваном отчет имеет практическую ценность для нашей компании, что свидетельствует об умении применять полученные теоретические знания на практике.

Особого внимания заслуживают результаты проведенного им исследования системы мотивации нашей компании. Предложенные им рекомендации по изменению структуры социального пакета использованы в работе отдела.

**Рекомендации**

В целом могу охарактеризовать Ивана как отличного работника и перспективного сотрудника.

По результатам практики Ивану предложена должность специалиста по компенсациям.

Оценка \_\_\_\_\_отлично\_\_\_\_\_

М.П.

Подпись \_\_\_\_\_

**Руководитель практики: Петров Петр Петрович**  
**Должность** заместитель директора по кадровой работе  
**Телефон** 55-5-55

## 12. Список разработчиков рабочей программы дисциплины (модуля)

Разработчик(и):

доцент кафедры ЭУиФП  
(должность)

к.э.н., доцент  
(ученая степень, звание)



Т.Г. Красота  
(инициалы, фамилия)