



**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления**

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Кафедра Государственного и муниципального управления факультета управления

Образовательная программа бакалавриата

38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) программы:

**Организационно-управленческая деятельность государственных,
муниципальных и общественных организаций**

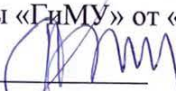
Формы обучения:

очная, очно-заочная, заочная

Махачкала, 2023

Программа преддипломной практики составлена в 2023 году в соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление от «13» августа 2020г. № 1016.

Разработчик(и): кафедра Государственного и муниципального управления
Алиева З.М., к.э.н., доцент

Программа преддипломной практики одобрена
на заседании кафедры «ГМУ» от «07» 08 2023 г., протокол № 4
Зав. кафедрой  АйгуMOV А.Д.

на заседании методической комиссии факультета управления
от «13» 08 2023 г., протокол № 6.

Председатель  ГашиMOва Л.Г.

Согласовано:

с учебно-методическим управлением

«30» 08 2023 г.

Начальник УМУ  ГасангаджиЕва А.Г.

Представители работодателей:

Консультант отдела
Финансов и бюджетной политики
Правительства Республики Дагестан
Администрации главы
Правительства Республики Дагестан



Алиева А.А.

Аннотация программы производственной практики: преддипломной практики

Преддипломная практика входит в обязательный раздел основной образовательной программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика реализуется на факультете управления кафедрой Государственное и муниципальное управление.

Общее руководство практикой осуществляет руководитель практики от факультета, отвечающий за общую подготовку и организацию практики. Непосредственное руководство и контроль выполнения плана практики осуществляет руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава кафедры.

Преддипломная практика реализуется в следующих формах: организационно-управленческая; политико-административная; коммуникативная.

Основным содержанием преддипломной практики является приобретение практических навыков: организации самостоятельного профессионального трудового процесса, работы в профессиональных коллективах и обеспечения работы данных коллективов с соответствующими материалами; принятия организационных решений в стандартных ситуациях; а также выполнение индивидуального задания для более глубокого изучения какого-либо вопроса профессиональной деятельности.

Преддипломная практика нацелена на формирование следующих компетенций выпускника: универсальных – УК-11; общепрофессиональных – ОПК -4,7; профессиональных – ПК – 1, 3,4.

Объем преддипломной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

1. Цели преддипломной практики

В соответствии с ФГОС ВО и основной образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление прохождение преддипломной практики является обязательным. Представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Цели преддипломной практики нацелены на приобретение студентами практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности в выбранной бакалавром сфере, закрепление знаний и умений, приобретаемых обучающимися в результате освоения теоретических курсов, и содействие комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

2. Задачами преддипломной практики являются:

- закрепление теоретических знаний, полученных в процессе изучения специальных дисциплин, в частности дисциплин «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Региональное управление и территориальное планирование» и др.;

- получение практических навыков применения методов сбора и обработки информации о социальных явлениях и процессах для вскрытия резервов управления;

- изучение на практике организационного построения системы управления, ее основных составляющих и их роли в достижении поставленных целей, а также обязанностей, прав и ответственности государственных и муниципальных служащих;

- изучение на практике методов управления территориальной экономикой;

- изучение методики разработки программ и планов социально-экономического развития муниципального образования (региона);

- изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления;

- знакомство с используемыми методами подготовки, обоснования управленческих решений и организации контроля за их выполнением.

3. Способы и формы проведения производственной: преддипломной практики

Тип производственной практики – преддипломная практика.

Способы проведения преддипломной практики - выездной.

Преддипломная практика проводится в дискретной форме: по видам практик - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

Преддипломная практика реализуется выездным способом и проводится в:

- федеральных государственных органах, органах власти субъектов Российской Федерации;
- в органах местного самоуправления;

- в государственных и муниципальных учреждениях, предприятиях и бюджетных организациях;

- общественных организациях;

- некоммерческих организациях;

- научно-исследовательских и образовательных организациях и учреждениях, на основе соглашений или договоров;

4. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики он должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
ОПК-1.	Способен обеспечивать приоритет прав и свобод человека; соблюдать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в своей профессиональной деятельности	Знает: нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере Умеет: анализировать нормы законодательства Российской Федерации и служебной этики в профессиональной сфере Владеет: навыками методики поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов, направленных на обеспечение приоритет прав и свобод человека;	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

<p>ОПК-2. Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Способен разрабатывать и реализовывать управленческие решения, меры регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов</p>	<p>Знает: методы регулирующего воздействия, в том числе контрольно-надзорные функции, государственные и муниципальные программы на основе анализа социально-экономических процессов Умеет: разрабатывать и реализовывать управленческие решения и меры регулирующего воздействия Владеет: Навыками и методикой разработки и реализации управленческие решений</p>	<p>Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания</p>
--	---	--	--

ОПК-3.	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику;	Знает: нормы конституционного, административного и служебного права Умеет: анализировать нормативно правовые акты в профессиональной сфере Владеет :правоприменительной практикой	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
--------	---	---	---

ОПК-4.	Способен разрабатывать проекты нормативных правовых актов в сфере профессиональной деятельности, осуществлять их правовую и антикоррупционную экспертизу, оценку регулирующего воздействия и последствий их применения	Знает: основы разработки проекты нормативно-правовых актов в сфере профессиональной деятельности Умеет: осуществлять правовую и антикоррупционную экспертизу Владеет: навыками оценки регулирующего воздействия и последствий применения правовой и антикоррупционной экспертизы	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
--------	--	--	---

ОПК-5.	Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг;	Знает: современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы Владеет: технологиями электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
--------	--	---	---

ОПК-6.	Способен использовать в профессиональной деятельности технологии управления государственными и муниципальными финансами, государственным и муниципальным имуществом, закупками для государственных и муниципальных нужд;	Знает: современные технологии управления государственными и муниципальными финансами Умеет: использовать при решении профессиональных задач современные технологии управления государственными и муниципальными финансами Владеет: навыками оценки управления государственными и муниципальными финансами	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
--------	--	---	---

ОПК-7.	Способен осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации, обеспечивать взаимодействие органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации.	Знает: основы современных внутриорганизационных и межведомственных Коммуникаций Умеет: осуществлять внутриорганизационные и межведомственные коммуникации Владеет: навыками общения и взаимодействия органов власти с гражданами, коммерческими организациями, институтами гражданского общества, средствами массовой информации	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
--------	---	--	---

3.1.3. Самостоятельно устанавливаемые профессиональные компетенции выпускников и индикаторы их достижения.

Код и наименование компетенции из ОПОП	Код и наименование индикатора достижения компетенции выпускника	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)	Процедура освоения
разработанные самостоятельно на основе профессиональных стандартов (при наличии), а также на основе анализа требований, предъявляемых к выпускнику			
Тип задачи профессиональной деятельности – организационно-управленческий			

ПК-1.	Регулирование государственной гражданской муниципальной службы и	Знает: кадровые технологии на государственной и муниципальной службе Умеет: регулировать профессиональное развитие в сфере прохождения государственной гражданской службы Владеет: навыками по противодействию коррупции	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-2.	Регулирование экономики, регионального развития, деятельности хозяйствующих субъектов и предпринимательства	Знает: Общие, но не структурированные знания понятий и видов инвестиций; принципы принятия и методы обоснования экономическими субъектами решений о реализации инновационных и инвестиционных проектов; методы государственного регулирования инвестиционного и инновационного процессов; основные показатели оценки конкурентоспособности территории как целостной системы; особенности и методы планирования и прогнозирования; принципы расчета будущих доходов и оценки выгод реализации инвестиционных проектов; основные приемы статистического и экономико-математического анализа, используемые при анализе инвестиционного	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		<p>процесса и для оценки инвестиционных проектов.</p> <p>Умеет: обосновывать решения о реализации инновационных и инвестиционных проектов; обосновывать политику поддержки инвестиционного процесса; решать типовые математические задачи, используемые при принятии инвестиционных решений; применять методы, необходимые для прогнозирования социально-экономических процессов в условиях реализации инвестиционных и инновационных проектов; осуществлять анализ конкурентной среды региона; осуществлять оценку отдачи от инвестиций и проводить соответствующие расчеты.</p> <p>Владеет: навыками анализа систем и процессов обеспечения конкурентных преимуществ территории; приемами оценки различных условий инвестирования и финансирования; навыками выполнения необходимых расчетов в ходе планирования и</p>	
--	--	---	--

		прогнозирования с учетом неопределенности и рисков; методами государственной поддержки инвестиционной и инновационной деятельности.	
ПК-3.	Регулирование имущественных отношений	Знает: общие, но не структурированные знания принципов и методов регулирования имущественных отношений Умеет: управлять, распоряжаться и контролировать имущество, находящееся в собственности Российской Федерации Владеет: методами управления государственным и муниципальным имуществом	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
ПК-4.	Регулирование земельных отношений, геодезия и картография	Знает: общие, но не структурированные знания в регулировании земельных отношений, геодезии и картографии Умеет: регулировать в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений Владеет: методами регулирования в сфере землеустройства и имущественно-земельных отношений	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания
Тип задачи профессиональной деятельности –политико-административный			
ПК-5.	Ведение делопроизводства, электронного документооборота и архивного дела	Знает основы делопроизводства правила учета, регистрации и обработки входящих и	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

		<p>исходящих документов; технологии организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально- экономического развития общества; основные аспекты социально- экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления Умеет: разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные</p>	
--	--	--	--

		<p>должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p> <p>Владеет:</p> <p>производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать</p>	
--	--	---	--

		деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов	
Тип задачи профессиональной деятельности –коммуникативный			
ПК-6.	Обеспечение деятельности органа местного самоуправления	Знает: особенности обеспечения деятельности органа местного самоуправления Умеет: организовывать обеспечение деятельности органа местного самоуправления Владеет: методами обеспечения деятельности органа местного самоуправления	Защита отчета. Контроль выполнения индивидуального задания

(Организация вправе не включать профессиональные компетенции, определяемые самостоятельно, при наличии обязательных профессиональных компетенций, а также в случае включения в программу рекомендуемых профессиональных компетенций. Заполнение данной таблицы приведено в качестве примера).

5. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.

Преддипломная практика входит в обязательную часть ОПОП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление., направленности (профиля) «Общий».

Прохождение преддипломной практики находится в логической и содержательно методической взаимосвязи с другими частями ОПОП и базируется на знаниях, полученных при изучении дисциплин История государственного управления в России, Социология, Политология, Теория управления, Основы государственного управления. «Принятие и исполнение государственных решений», «Управление государственной и муниципальной собственностью», «Государственная и муниципальная служба.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при прохождении преддипломной практики.

6. Объем практики и ее продолжительность.

Объем преддипломной практики 6 зачетных единиц, 216 академических часов.

Промежуточный контроль в форме дифференцированного зачета.

Преддипломная практика проводится на 4 курсе в 8 семестре на очной форме обучения и 5 курсе в 10 семестре очно-заочной форме обучения.

1. Содержание практики.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)			Формы текущего контроля
		всего	ауд.	СРС	

1	<p>Подготовительный этап: Ознакомление с целями, задачами и содержанием практики, организационное собрание, распределение на практику, посещение организации, знакомство с руководителем практики от профильной организации, проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а</p>	8			Фиксация посещений
2	<p>Основной этап 1. Общая характеристика организации. 2. Организационная структура управления. 3. Анализ управленческой документации. 4. Анализ процесса документооборота в организации. 5. Анализ персонала организации. 6. Анализ системы управления персоналом. 7. Анализ фонда заработной платы. 8. Анализ регламентирующих документов по реализации экономической политики организации. 9. Анализ финансовой документации учреждения. 10. Анализ основных финансовых показателей деятельности организации. 11. Анализ стратегии организации. Анализ методов контроля в организации. Примечание: По усмотрению научного руководителя ВКР вместо некоторых разделов обучающемуся может быть предложено более глубокое изучение тех разделов, которые связаны с выбранной</p>	200			Текст соответствующего раздела отчета
3	<p>Заключительный этап Подготовка отчета по практике. Защита отчета по практике</p>	8			Текст соответствующего раздела отчета
	Всего	216			

2. Формы отчетности по практике.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается письменный отчет обучающегося и отзыв руководителя. По завершении практики обучающийся готовит и защищает отчет по практике. Отчет состоит из выполненных студентом работ на каждом этапе практики. Отчет студента проверяет и подписывает руководитель. Он готовит письменный отзыв о работе студента на практике.

Аттестация по итогам практики проводится в форме дифференцированного зачета по итогам защиты отчета по практике, с учетом отзыва руководителя, на выпускающей кафедре комиссией, в составе которой присутствуют руководитель практики факультета, непосредственные руководители практики и представители работодателей и их объединений.

3. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по учебной практике: ознакомительной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет дневник учебной практики, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ.

9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1. Подготовительный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	Собеседование с руководителем практики
Инструктаж по этап прохождения практики и оценки компетенций.		
Инструктаж прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда		
Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка		
Инструктаж по правилам внутреннего трудового распорядка		

2. Содержательный этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	Отчет о выполнении индивидуальных заданий
Нормативно-правовые документы регламентирующие деятельность организаций государственного и муниципального управления	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	<i>Задание 1.</i> <i>Задание 2.</i> <i>Задание 3.</i> <i>Задание 4.</i> <i>Задание 5.</i> <i>Задание 7.</i> <i>Задание 8.</i> <i>Задание 9.</i> <i>Задание 10.</i> <i>Задание 11.</i>
Сбор и обработка информации по одному из сайтов организации государственного и муниципального управления (в соответствии с индивидуальным заданием)	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	<i>Задание 12.</i> <i>Задание 13.</i> <i>Задание 14.</i> <i>Задание 15.</i> <i>Задание 16.</i> <i>Задание 17.</i> <i>Задание 18.</i>
Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
Система информационного обеспечения деятельности организаций государственного и муниципального управления	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	<i>Задание 19.</i> <i>Задание 20.</i> <i>Задание 21.</i> <i>Задание 22.</i> <i>Задание 23.</i> <i>Задание 24.</i> <i>Задание 25.</i>
3. Результативно-аналитический этап	УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-9; УК-10; УК-11; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-4; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7;	<i>Задание 26.</i> <i>Задание 27.</i>
Подготовка дневника учебной практики.		

9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении учебной практики: ознакомительной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов.

Критерий оценивания	Шкала оценивания/показатель оценивания			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)»	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)»	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)»	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)»
Оценивание выполнения программы практики	Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не может применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме

Описание шкалы оценивания руководителем.

«Зачтено (с оценкой «отлично»)» – обучающийся своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики, показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики, показал владение традиционными и альтернативными методами,

современными приемами в рамках своей профессиональной деятельности, точно использовал профессиональную терминологию; ответственно и с интересом относился к своей работе, грамотно, в соответствии с требованиями сделал анализ проведенной работы; индивидуальные занятия выполнил в полном объеме, результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности, обучающийся показал сформированность общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)» – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; полностью выполнил программу, но допустил незначительные ошибки при выполнении задания, владеет инструментарием методики в рамках своей профессиональной подготовки, умением использовать его; грамотно использует профессиональную терминологию.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)» – обучающийся выполнил программу практики, однако в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности, допустил существенные ошибки при выполнении заданий практики, демонстрирует недостаточный объем знаний и низкий уровень их применения на практике; неосознанное владение инструментарием, низкий уровень владения методической терминологией; низкий уровень владения профессиональным стилем речи.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)» – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, обучающийся не выполнил программу практики, не получил положительной характеристики, не проявил инициативу, не представил рабочие материалы, не проявил склонностей и желания к работе.

9.3. Типовые контрольные задания.

В процессе преддипломной практики студенты выполняют следующие виды работ:

- выделяют объекты производственной деятельности;
- анализируют потенциал организации;
- исследуют ресурсные потребности организации для реализации производственного проекта;
- оценивают экономическую эффективность производственного проекта;
- разрабатывают бизнес-планы и программы реализации производственных проектов;
- обосновывают формы организации и управления проектами и программами;

В процессе проведения преддипломной практики студенты аккумулируют практический опыт управленческой деятельности в виде фактических данных о ходе реализации производственных проектов, которые впоследствии используются для подготовки выпускной квалификационной работы - магистерской диссертации.

Если индивидуальная программа обучения студента по магистерской программе «система государственного и муниципального управления» в большей степени носит исследовательский характер, преддипломной практика используется для апробации основных теоретических выводов и заключений, сделанных в процессе выполнения соответствующих научно-исследовательских работ. В этом случае студент за время прохождения практики должен собрать данные, подтверждающие или опровергающие научные гипотезы, доказывающие эффективность разработанных моделей и методик.

В преддипломную практику могут быть включены индивидуальные задания по теме выпускной квалификационной работы, а также задания по разработке рекомендаций по совершенствованию деятельности исследуемого предприятия.

Задания по Преддипломной практике

Задание 1. Организация как система

База практики	Формулировка задания
<p>организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых студенты работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;</p> <p>органы государственного и муниципального управления;</p> <p>академические и ведомственные научно-исследовательские организации;</p> <p>и т.д. в соответствии с ООП</p>	Изучение основ деятельности организации (предприятия, учреждения).
	Изучить вид деятельности, миссию, цели и задачи и выделить основные факторы внутренней и внешней среды влияющие на деятельность организации
	Ознакомиться с организационной структурой
	Изучить основные показатели деятельности организации.
	Изучение статистических данных деятельности организации

Задание 2. Управление инновациями в организации

База практики	Формулировка задания
<p>организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых студенты работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;</p> <p>органы государственного и муниципального управления;</p> <p>академические и ведомственные научно-исследовательские организации;</p> <p>и т.д. в соответствии с ООП</p>	Изучение законодательных и нормативных актов в области инновационной деятельности
	Изучение функций планирования, учета, анализа, разработки проектных решений в организации.
	Изучение внешней информации деятельности организации
	Изучение внутренней информации деятельности организации

Задание 3. Изучение элементов деятельности организации и их взаимодействия

База практики	Формулировка задания
<p>организации любой организационно-правовой формы (коммерческие, некоммерческие, государственные, муниципальные), в которых студенты работают в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня в различных службах аппарата управления;</p> <p>органы государственного и муниципального управления;</p> <p>академические и ведомственные научно-исследовательские организации;</p> <p>и т.д. в соответствии с ООП</p>	Изучение уставных документов, положений о деятельности структурных подразделений, систему организации взаимодействия между подразделениями.
	Участие в деятельности структурных подразделений.
	Изучение показателей оценки эффективности деятельности.
	Ознакомление с первичными и вторичными документами организации

Задание 4. Подготовка отчета по практике.

Контрольные вопросы для проведения промежуточной аттестации по итогам освоения

преддипломной практики

1. Как определяется местное самоуправление в российской версии Европейской Хартии местного самоуправления?
2. Какие положения о местном самоуправлении содержатся в Конституции Российской Федерации?
3. Как соотносятся понятия «местное самоуправление» и «муниципальное управление»?
4. В какой мере правомерно употреблять применительно к муниципальному управлению термин «муниципальный менеджмент»?
5. Что и по каким основаниям является объектом муниципального управления?
6. Какие общественные отношения подлежат регулированию при осуществлении муниципального управления?
7. Назовите и охарактеризуйте подходы к определению муниципального хозяйства.
8. Какие объекты имущества и имущественные комплексы входят в состав муниципального хозяйства?
9. Что понимается под структурой органов местного самоуправления?
10. Наличие каких органов в структуре органов местного самоуправления обязательно?
11. Предусмотрен ли принцип разделения властей для органов местного самоуправления Конституцией Российской Федерации?
12. Предусмотрен ли принцип разделения властей для органов местного самоуправления Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ?
13. Является ли обязательным наличие в структуре органов местного самоуправления контрольного органа в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ?
14. В каком порядке избирается глава муниципального образования?
15. Какие должности в органах местного самоуправления может замещать глава муниципального образования в зависимости от порядка избрания?
16. Какими лицами может замещаться должность главы местной администрации?
17. Какие избирательные системы могут применяться при выборах депутатов представительных органов муниципальных образований?
18. Какие органы могут входить в структуру местной администрации?
19. Кто может возглавлять местную администрацию?
20. Каким должностным лицом представляется на утверждение структура местной администрации?
21. Какой орган утверждает структуру местной администрации?
22. Какие основные функции выполняет местная администрация?
23. Назовите и охарактеризуйте основные подходы к определению структуры местной администрации.
24. Какие факторы учитываются при выборе подхода к определению структуры местной администрации?
25. Назовите основные этапы проектирования структуры местной администрации.
26. Исполнение каких функций не может совмещаться в одной структурной единице?
27. Перечислите основные структурные блоки (подразделения) местной администрации при функциональном подходе к ее проектированию?
28. Что влияет на количество первичных структурных единиц (отделов) местной администрации и численность служащих?
29. Исходя из чего определяется возможное количество заместителей главы местной администрации?
30. Назовите возможные варианты разграничения функций между заместителями главы местной администрации?
31. Какие подразделения (органы), кроме «базовых», при функциональном подходе могут входить в структуру местной администрации? В связи с чем?

32. Какие факторы вызывают необходимость модификации «базовой» структуры местной администрации применительно к конкретному муниципальному образованию?
33. Назовите и охарактеризуйте особенности муниципального управления, влияющие на выбор методов муниципального управления.
34. Какой особенностью муниципального управления определяется выбор метода правового регулирования общественных отношений в муниципальном образовании?
35. Чем определяется ограниченность применения метода прямого администрирования в муниципальном управлении?
36. Чем вызвана актуальность и важность применения метода организации коммуникаций в муниципальном управлении?
37. Как влияет публичный характер муниципального управления на применяемые в нем методы?
38. Какие акты входят в систему муниципальных правовых актов?
39. Назовите виды муниципальных правовых актов, издаваемых субъектами регулирования правоотношений в муниципальном образовании.
40. Опишите систему муниципальных правовых актов, классифицированных по субъектам их принятия (издания) и статусу; по регулируемым правоотношениям.
41. Что такое муниципальная функция?
42. Что такое муниципальная услуга?
43. В чем состоит отличие муниципальной услуги от муниципальной функции?
44. Что такое административный регламент исполнения муниципальной функции; предоставления муниципальной услуги?
45. Что такое административная процедура?
46. Что такое избыточная административная процедура?
47. Что такое избыточное административное действие?
48. Как можно классифицировать муниципальные функции?
49. Что понимается под политическими функциями?
50. Что понимается под правоустанавливающими (регулятивными) функциями?
51. Что понимается под правоприменительными (исполнительно-распорядительными) функциями?
52. Что понимается под контрольно-надзорными функциями?
53. Что понимается под функциями по управлению муниципальным имуществом?
54. Что понимается под функциями по предоставлению муниципальных услуг?
55. Как формируется система административных регламентов исполнения муниципальных функций?
56. Что определяют административные регламенты?
57. Кем разрабатываются административные регламенты?
58. На основе чего разрабатываются административные регламенты?
59. Кем утверждаются административные регламенты?
60. Что не может быть установлено в административных регламентах?
61. Какие разделы включаются в административные регламенты?
62. Что содержится в разделах административных регламентов?
63. Что обязан и вправе делать исполнительно-распорядительный орган местного самоуправления в ходе разработки административных регламентов?
64. Кем может проводиться независимая экспертиза проектов административных регламентов?
65. Как административные регламенты доводятся до сведения всех заинтересованных лиц?
66. Назовите документы планирования в их иерархической последовательности.
67. Что такое концепция социально-экономического развития муниципального образования?

68. Что такое стратегический выбор муниципального образования?
69. Что понимается под приоритетными функциями муниципального образования?
70. Что такое цель развития муниципального образования?
71. Что такое стратегический план развития муниципального образования?
72. Что такое программа комплексного социально-экономического развития муниципального образования?
73. Что понимается под целевыми программами развития муниципального образования?
74. Что понимается под ведомственными программами?
75. Как можно классифицировать планы и программы по срокам планирования?
76. Как можно классифицировать планы и программы по целям?
77. Чем характеризуются проекты развития, в чем их отличие от планов и программ?
78. В чем состоят отличия управления проектами от традиционного управления?
79. Что представляет собой график реализации проекта?
80. Дайте определение местного бюджета
81. Вправе ли органы местного самоуправления создавать внебюджетные фонды?
82. Опишите структуру местного бюджета.
83. Охарактеризуйте возможные варианты налоговых систем в разрезе формирования налоговых доходов местных бюджетов?
84. Какие налоговые источники составляют доходную базу местных бюджетов?
85. Назовите принципы отнесения налогов к определенному уровню публичной власти.
86. Соответствуют ли существующие местные налоги принципам отнесения их к местному уровню публичной власти?
87. Какими налоговыми полномочиями обладают органы местного самоуправления?
88. Можно ли сказать, что в пределах существующих налоговых полномочий органы местного самоуправления самостоятельно устанавливают местные налоги?
89. Какие неналоговые доходы зачисляются в местные бюджеты?
90. Какие доходы относятся к собственным доходам местных бюджетов?
91. Назовите и охарактеризуйте возможные пути повышения эффективности управления доходами местных бюджетов
92. Какими актами определяются направления расходов местных бюджетов?
93. Какими бюджетными полномочиями обладают органы местного самоуправления?
94. Назовите и охарактеризуйте основные способы формирования расходной части местных бюджетов
95. В чем заключается бюджетирование, ориентированное на результат?
96. Для чего составляется финансовый баланс территории?
97. Какие средства учитываются в финансовом балансе территории?
98. Назовите возможные цели оценки деятельности органов местного самоуправления.
99. Что может являться предметом оценки деятельности органов местного самоуправления?
100. Какими документами устанавливаются системы показателей для оценки деятельности органов местного самоуправления?

9.3. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Оценивание уровня учебных достижений студента осуществляется в виде текущего и промежуточного контроля в соответствии с Положением о **модульно-рейтинговой системе обучения студентов Дагестанского государственного университета**

Критерии оценивания защиты отчета по практике:

- соответствие содержания отчета заданию на практику;
- соответствие содержания отчета цели и задачам практики;

- постановка проблемы, теоретическое обоснование и объяснение её содержания;
- логичность и последовательность изложения материала;
- объем исследованной литературы, Интернет-ресурсов, справочной и энциклопедической литературы;
- использование иностранных источников;
- анализ и обобщение полевого экспедиционного (информационного) материала;
- наличие аннотации (реферата) отчета;
- наличие и обоснованность выводов;
- правильность оформления (соответствие стандарту, структурная упорядоченность, ссылки, цитаты, таблицы и т.д.);
- соблюдение объема, шрифтов, интервалов (соответствие оформления заявленным требованиям к оформлению отчета);
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок.

Критерии оценивания презентации результатов прохождения практики

- полнота раскрытия всех аспектов содержания практики (введение, постановка задачи, оригинальная часть, результаты, выводы);
- изложение логически последовательно;
- стиль речи;
- логичность и корректность аргументации;
- отсутствие орфографических и пунктуационных ошибок;
- качество графического материала;
- оригинальность и креативность.

10. Перечень преддипломной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики.

а) основная литература:

1. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 194 с.
2. Васильева, В. М. Государственная политика и управление : учебник и практикум для вузов / В. М. Васильева, Е. А. Колеснева, И. А. Иншаков. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 441 с.
3. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.

б) дополнительная литература:

4. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы : учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 174 с.
5. Багян, Г. А. Пути решения актуальных проблем государственного управления в Российской Федерации / Г. А. Багян, В. И. Лукашук // Modern Science. – 2020. – № 5-1. – С. 450-454.
6. Большаков, С. Н. Организационные структуры муниципального управления и их совершенствование / С. Н. Большаков, О. Л. Ким, М. И. Чекалев // Экономика и политика. – 2020. – № 1(15). – С. 16-22.
7. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство : учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 412 с.
8. Борщевский, Г. А. Институт государственной службы в политической системе российского общества : монография / Г. А. Борщевский. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 293 с.
9. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором :

- учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева ; под общей редакцией Н. А. Восколович. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 324 с.
10. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 453 с.
 11. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 409 с.
 12. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 1. Концепции и проблемы : учебник для вузов / Л. В. Сморгун [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 395 с.
 13. Государственная политика и управление в 2 ч. Часть 2. Уровни, технологии, зарубежный опыт : учебник для вузов / А. П. Альгин [и др.] ; под редакцией Л. В. Сморгунова. – 2-е изд., стер. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 484 с.
 14. Государственное антикризисное управление : учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 371 с.
 15. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. Н. И. Захарова. – Москва : ИНФРА-М, 2019. – 288 с.
 16. Государственное и муниципальное управление : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – 2-е изд. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 608 с.
 17. Дзакоев, З. Л. Опыт проектного управления в муниципальном образовании / З. Л. Дзакоев, Н. Р. Хачатурян // Матрица научного познания. – 2020. – № 3. – С. 15-21.
 18. Дзина, М. А. Совершенствование механизма управления муниципальным образованием / М. А. Дзина // Экономика и предпринимательство. – 2020. – № 1(114). – С. 512-517.
 19. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками : учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин ; под редакцией С. Е. Прокофьева. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 405 с.
 20. Зелинская, М. В. Проблемы модернизации инструментов государственного и муниципального управления / М. В. Зелинская // Проблемы развития современного общества : Сборник научных статей 5-й Всероссийской научно-практической конференции, Курск, 23–24 января 2020 года / под редакцией: Кузьминой В.М.. – Курск: Юго-Западный государственный университет, 2020. – С. 240-243.
 21. Иванов, В. В. Государственное и муниципальное управление с использованием информационных технологий / В.В. Иванов, А.Н. Коробова. – Москва : ИНФРА-М, 2020. – 383 с.
 22. Иншакова, Е. Г. Электронное правительство в публичном управлении : монография / Е. Г. Иншакова. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 139 с.
 23. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами : учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 316 с.
 24. Козлова, Л. С. Административные регламенты : учебное пособие для вузов / Л. С. Козлова. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 415 с.
 25. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 574 с.
 26. Манина, М. В. О цифровом государственном управлении в России / М. В. Манина // Цифровая экономика и финансы : Материалы III Международной научно-практической конференции, Санкт-Петербург, 19–20 марта 2020 года / Под научной редакцией Е.А. Синцовой [и др.]. – Санкт-Петербург: Центр научно-информационных технологий

- «Астерион», 2020. – С. 44-48.
27. Меркулов, А. В. Проектный подход в системе государственного стратегического управления / А. В. Меркулов, Л. В. Тугачева // *Фундаментальные научно-практические исследования: основные итоги — 2020 : сборник научных трудов по материалам III Международной научно-практической конференции*, Анапа, 29 февраля 2020 года. – Анапа: Общество с ограниченной ответственностью «Научно-исследовательский центр экономических и социальных процессов» в Южном Федеральном округе, 2020. – С. 17-22.
 28. Местное самоуправление : учебник для вузов / Н. С. Бондарь [и др.]; под редакцией Н. С. Бондаря. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 386 с.
 29. Морозова, О. А. Информационные технологии в государственном и муниципальном управлении : учебное пособие для вузов / О. А. Морозова, В. В. Лосева, Л. И. Иванова. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 142 с.
 30. Мухаев, Р. Т. История государственного управления в России : учебник для бакалавров / Р. Т. Мухаев. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2019. – 770 с.
 31. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 1 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
 32. Мухаев, Р. Т. Система государственного и муниципального управления в 2 т. Том 2 : учебник для вузов / Р. Т. Мухаев. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 594 с.
 33. Наумов, С. Ю. Основы организации муниципального управления / С. Ю. Наумов, Е. С. Ведяева, А. А. Гребенникова. – 2-е издание, переработанное и дополненное. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Научно-издательский центр ИНФРА-М», 2020. – 375 с.
 34. Орешин, В. П. Государственное и муниципальное управление : учебное пособие / В. П. Орешин. – 2-е изд. – Москва : РИОР : ИНФРА-М, 2019. – 178 с.
 35. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. – Москва : Издательство Юрайт, 2020. – 342 с.
 36. 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, 2020. – 340 с.
 37. Основы государственного и муниципального управления. Агенты и технологии принятия политических решений : учебник и практикум для вузов / Г. А. Меньшикова [и др.]; под редакцией Г. А. Меньшиковой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 387 с.
 38. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 2 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 299 с.
 39. Охотский, Е. В. Теория и механизмы современного государственного управления в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский. – 3-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 367 с.
 40. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 239 с.
 41. Прокофьев, С. Е. Основы современного государственного и муниципального управления : учебник и практикум для среднего профессионального образования / С. Е. Прокофьев, С. Г. Еремин, А. И. Галкин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 695 с.
 42. Райзберг, Б. А. Государственное управление экономическими и социальными процессами : учебное пособие / Б.А. Райзберг. – Москва : ИНФРА-М, 2021. – 384 с.
 43. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 2. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.]; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд.,

- перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 302 с.
44. Региональное управление и территориальное планирование в 2 ч. Часть 1. : учебник и практикум для вузов / Ю. Н. Шедько [и др.] ; под редакцией Ю. Н. Шедько. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 205 с.
 45. Рябцев, Н. В. Сущность и особенности процесса муниципального управления / Н. В. Рябцев // Современные подходы к трансформации концепций государственного регулирования и управления в социально-экономических системах : сборник научных трудов 9-й Международной научно-практической конференции, Курск, 20–21 февраля 2020 года. – Курск: Финансовый университет при Правительстве Российской Федерации, Курский филиал, 2020. – С. 86-89.
 46. Система местного самоуправления : учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.] ; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 98 с.
 47. Соловьев, А. Д. Проектное управление в системе государственного управления РФ / А. Д. Соловьев // Риск-ориентированное управление в государственном и корпоративном секторе экономики города Москвы : Сборник статей / Под ред. А.А. Шестемирова, М.В. Ефимовой. – Москва : Общество с ограниченной ответственностью «Издательство «КноРус», 2020. – С. 262-267.
 48. Теория и механизмы современного государственного управления / А. В. Буга, М. С. Великославинский, Т. В. Данилова [и др.]. – Санкт-Петербург : Центр научно-информационных технологий «Астерион», 2020. – 212 с.
 49. Толкачева, Е. В. Цифровая трансформация государственного управления / Е. В. Толкачева // Инновационные технологии управления : Сборник статей по материалам VI Всероссийской научно-практической конференции, Нижний Новгород, 04 декабря 2019 года / Мининский университет. – Нижний Новгород: федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Нижегородский государственный педагогический университет имени Козьмы Минина», 2020. – С. 61-63.
 50. Уманская, В. П. Государственное управление и государственная служба в современной России : монография / В. П. Уманская, Ю. В. Малеванова. – Москва : Норма, 2020. – 176 с.
 51. Управление государственной и муниципальной собственностью : учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова ; под редакцией С. Е. Прокофьева. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 305 с.
 52. Федорова, И. Ю. Финансовый механизм государственных и муниципальных закупок : учебное пособие для вузов / И. Ю. Федорова, А. В. Фрыгин. – Москва : Издательство Юрайт, 2021. – 148 с.
 53. Чазова, И. Ю. Оценка эффективности системы государственного управления / И. Ю. Чазова // Евразийский союз ученых. – 2020. – № 1-4(70). – С. 53-59.
 54. Черкасова, М. А. Муниципальное управление в контексте цифровизации: концепция и опыт / М. А. Черкасова // Муниципальная академия. – 2020. – № 1. – С. 177-181.

в) ресурсы сети «Интернет»

1. eLIBRARY.RU [Электронный ресурс]: электронная библиотека / Науч. электрон. б-ка. — Москва, 2021 –. Режим доступа: <http://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 01.04.2021). – Яз. рус., англ.
2. Moodle [Электронный ресурс]: система виртуального обучением: [база данных] / Даг. гос. ун-т. – Махачкала, г. – Доступ из сети ДГУ или, после регистрации из сети ун-та, из любой точки, имеющей доступ в интернет. – URL: <http://moodle.dgu.ru/> (дата обращения: 22.03.2021).
3. Электронный каталог НБ ДГУ [Электронный ресурс]: база данных содержит сведения о

всех видах лит, поступающих в фонд НБ ДГУ/Дагестанский гос. ун-т. – Махачкала, 2021 – Режим доступа: <http://elib.dgu.ru>, свободный (дата обращения: 21.03.2021).

4. -Электронные варианты курса лекций по дисциплине;
 5. -Тестовые задания для проверки текущих и остаточных знаний студентов;
 6. -Компьютерные классы факультета; ИВЦ; и Интернет-центры;
 7. -Сайты в Интернете: www.e-dag.ru.
 8. <http://www.akdi.ru> (Агентство консультаций и деловой информации «Экономика и жизнь»)
 9. <http://www.glossary.ru> (на сайте предоставлено множество глоссариев на экономические и др. темы)
 10. <http://www.gov.ru> (Сайт всех государственных органов РФ)
 11. <http://www.humanities.edu.ru> (портал гуманитарное образование: Государственное и муниципальное управление)
 12. <http://www.iet.ru> (Трунин И.В. Фискальный федерализм: проблемы выбора налоговой и бюджетной политики российскими регионами)
 13. <http://www.rublik.ru> (Публичная Интернет-библиотека. Специализация: отечественная периодика)
 14. <http://www.vasilievaa.narod.ru> (Различные материалы по муниципальному управлению и местному самоуправлению)
 15. <http://www.znai-zakon.narod.ru> («Законы России», сборник)
 16. Журнал «Местное самоуправление в РФ» <http://www.msu-press.ru/>
 17. Журнал «Власть». Общественно-политический научно-политический журнал. — <http://www.isras.ru/authority.html>
 18. Журнал «Государство и право» — [http://www.igpran.ru/rus/magazine/ index.htm](http://www.igpran.ru/rus/magazine/index.htm)
 19. «Электронная библиотека диссертаций» Российской государственной библиотеки — <http://diss.rsl.ru> (только из отдела «Электронная библиотека» ГУУ)
 20. Журнал «Вопросы государственного и муниципального управления»
 21. Журнал «Проблемы теории и практики управления» - <http://www.ptpu.ru>
- 11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).**

База практики обеспечена необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения и сертифицированными программными и аппаратными средствами защиты информации.

Для проведения индивидуальных консультаций может использоваться: Электронная почта, Операционные системы: Windows 10, Windows 8.1, ABBYY Fine Reader 10, Электронный словарь ABBYY Lingvo, Интернет-версия системы ГАРАНТ, Справочная правовая система «Консультант Плюс», Microsoft Office.

Рабочее место студента для прохождения практики оборудовано аппаратным и программным обеспечением (как лицензионным, так и свободно распространяемым), необходимым для эффективного решения поставленных перед студентом задач и выполнения индивидуального задания. Для защиты (представления) результатов своей работы студенты используют современные средства представления материала аудитории, а именно мультимедиа презентации.

Основными применяемыми технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики, являются технологии включенного наблюдения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов – система обучения, при которой студенты овладевают компетенциями в процессе планирования и выполнения несложных практических заданий (поручений, даваемых руководителем практики от организации). Применение метода проектов в обучении невозможно без привлечения исследовательских методов, таких как – определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования; выдвижения гипотезы их решения, обсуждения методов исследования; без

анализа полученных данных.

Студенты в собственной практической деятельности используют разнообразные научно-исследовательские и образовательные технологии: современные средства оценивания результатов обучения, проектный метод, ролевые и деловые игры, дискуссии. При выполнении научно-исследовательской составляющей практики студенты знакомятся с логикой и особенностями научного исследования в контексте управленческих дисциплин, используют его разнообразные *теоретические* методы (сбор первичных материалов, их обработка, чтение, анализ и синтез, конспектирование, компилирование, реферирование, составление резюме), *самостоятельная работа* (работа над рукописью, написание отчета по практике), *эмпирические* методы (наблюдение, анкетирование, тестирование, эксперимент и др.). При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Студентам предоставлено следующее материально-техническое обеспечение:

- компьютеры с выходом в сеть Интернет обеспечивают доступ к электронной информационно-образовательной среде организации, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, к интернет-ресурсам;
- сайт «Информационно-образовательная среда» с возможностью работы с электронным образовательным ресурсом в виртуальных аудиториях для занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, для самостоятельной работы;
- электронно-библиотечная система ДГУ;

Все вышеперечисленные объекты соответствуют действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

Рабочие места студентов должны быть оборудованы письменным столом, стулом, средствами связи и компьютерной техникой, в необходимых случаях - соответствующим программным обеспечением, если повседневная деятельность организации связана с их использованием, и выходом в сеть Интернет.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1 Образец оформления титульного листа

**Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления
Кафедра Государственного и муниципального управления**

38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики

В _

(наименование места практики)

Руководитель практики
от кафедры:

Руководитель практики
от организации:

Исполнитель/группа:

Сроки практики:

Отметка о сдаче отчета на кафедру:

Отметка о защите отчета:

Махачкала, 201_

Образец оформления индивидуального задания на преддипломную практику

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования
«ДАГЕСТАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Факультет управления

Кафедра Государственного и муниципального управления

Выдано студент

—

Рабочая программа практики:

- 1) ведение и оформление дневника;
- 2) составление и оформление отчета;
- 3) индивидуальное задание по теме выпускной квалификационной работы

Индивидуальное

задание:

Тема выпускной квалификационной

работы:

Задание выдано «__» _____ 201__ г.

_____ (подпись руководителя)

Задание принял «__» _____ 201__ г.

_____ (подпись практиканта)