

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: И.о. ректора
Дата подписания: 09.10.2023 09:13:22
Уникальный идентификатор:
2a04bb882d7edb7f479cb266eb4aaaaedebee849

Министерство науки и высшего образования РФ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Дагестанский государственный технический университет»

ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
в форме преддипломной практики
наименование (тип) практики

Практика преддипломная
наименование практики по ОПОП

для направления
(специальности) 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление
код и полное наименование направления (специальности)

по профилю (специализации, программе) Муниципальное управление

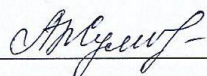
факультет ФИСвЭиУ
наименование факультета, где ведется практика

кафедра ГиМУ
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная, заочная, курс 4/5 семестр (ы) 8/10
очная, очно-заочная, заочная

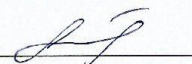
г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) 38.03.04 – ГиМУ с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению и профилю подготовки ГиМУ, Муниципальное управление.

Разработчик  Ахмедова Ж.А., д.э.н., доцент

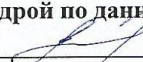
«20» 09 2021 г.

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) ГиМУ

 Шабанова М.М., д.э.н., профессор

«21» 09 2021 г.

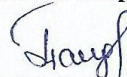
Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры государственного и муниципального управления от 21.09.2021 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю) 38.03.04 - ГиМУ  Шабанова М.М., д.э.н., профессор

«21» 09 2021 г.

Программа одобрена на заседании Method Council факультета информационных систем в экономике и управлении от 18.10.2021 года, протокол № 2.

Председатель Method Council направления (специальности)

 Гаджиева Н.М., к.э.н.

«18» 10 2021 г.

Декан факультета  Раджабова З.Р.

Начальник УО  Магомаева Э.В.

И.о. проректора по учебной работе  Баламирзоев Н.Л.

1. Цели преддипломной практики

Целью преддипломной практики является подготовка студентов к выполнению выпускной квалификационной работы и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей в органах государственного и муниципального управления.

2. Задачи преддипломной практики

Основными задачами преддипломной практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных студентами при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;
- формирование навыков эффективного управления на государственном или муниципальном уровне;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у студентов навыков творческого мышления и самостоятельной деятельности при анализе проблемы;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике и использование результатов при написании дипломных работ;
- выявление степени профессиональной подготовленности студента и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Государственное регулирование экономики», «Управление проектами», «Основы управления персоналом», «Методы принятия управленческих решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Основы государственного и муниципального управления», «Развитие предпринимательства в системе местного самоуправления», «Региональное управление и территориальное планирование», «Инвестиционный потенциал региона», «Организация инфраструктуры города и региона», «Экономика муниципального хозяйства».

Преддипломная практика проводится в течение 4 недель в 8 (9) учебном семестре.

4. Формы проведения преддипломной практики

Формой проведения преддипломной практики бакалавров является практика, связанная с выездом обучающихся на базы практик с отрывом от основного места учебы. Базы преддипломной практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно по согласованию с кафедрой. Преддипломная практика, как правило, проводится в органах государственной власти или местного самоуправления, а также возможно ее проведение в структурных подразделениях Дагестанского государственного технического университета

5. Место и время проведения преддипломной практики

Местом проведения преддипломной практики являются базы практики, т.е. органы государственной власти и местного самоуправления, с которыми у ФГБОУ ВО «ДГТУ» есть договоры на прохождение практики обучающимися. Местом прохождения

преддипломной практики могут быть также и структурные подразделения Дагестанского государственного технического университета. Время проведения преддипломной практики: 4 недели на 4 (5) курсе по окончании экзаменационной сессии.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения преддипломной практики

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен овладеть следующими компетенциями: (перечень компетенций и индикаторов их достижения, относящихся к практике, указан в соответствующей ОПОП).

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименование показателя оценивания (показатели достижения заданного уровня освоения компетенций)
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	<p>УК-2.1. Знает необходимые для осуществления профессиональной деятельности правовые нормы и методологические основы принятия управленческого решения.</p> <p>УК-2.2. Умеет анализировать альтернативные варианты решений для достижения намеченных результатов; разрабатывать план, определять целевые этапы и основные направления работ.</p> <p>УК-2.3. Владеет методиками разработки цели и задач проекта; методами оценки продолжительности и стоимости проекта, а также потребности в ресурсах.</p>
ОПК-3	Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику	<p>ОПК-3.1 Знает базовые аспекты права, понятие и сущность нормативных актов; организацию и особенности правовой системы РФ; нормы конституционного, гражданского, трудового, муниципального права.</p> <p>ОПК-3.2 Применяет умение анализировать правовую информацию; работать с нормативно-правовыми актами, осуществлять поиск правовой информации;</p> <p>ОПК-3.3 Владеет навыками работы с нормативными актами; навыками работы со справочно-правовыми системами; навыками работы с юридическими документами.</p>
ПК-1	Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в	<p>ПК 1.1 Знает теоретические подходы к разработке и принятию управленческих решений и умеет их применять для решения прикладных задач; знает систему государственного и муниципального управления; механизм принятия и исполнения государственных и управленческих решений</p> <p>ПК 1.2.</p>

	<p>условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Умеет применять полученные теоретические знания для разработки и принятия управленческих решений в конкретных организациях; определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков; принимать управленческие решения в условиях конфликтных и кризисных ситуаций, оценивать качество государственных и управленческих решений; организовывать групповые и экспертные методы разработки и принятия государственных и управленческих решений.</p> <p>ПК 1.3.</p> <p>Владеет навыками практического применения методов управленческой деятельности; навыками принятия управленческих решений в области в области организационного целеполагания; навыками разрешения конфликтов интересов с позиций социальной ответственности</p>
ПК-3	<p>Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ</p>	<p>ПК 3.1</p> <p>Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p> <p>ПК 3.2</p> <p>Умеет использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p> <p>ПК 3.3</p> <p>Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе ГиМУ</p>
ПК-6	<p>Способен осуществлять планирование и организацию деятельности органов гос. власти РФ, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, гос. и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций</p>	<p>ПК 6.1</p> <p>Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ПК 6.2</p> <p>Умеет использовать современные подходы к планированию деятельности органов государственной власти и местного самоуправления.</p> <p>ПК 6.3</p> <p>Владеет навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти и местного самоуправления</p>

7. Структура и содержание преддипломной практики

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц
216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики (Указываются разделы (этапы) учебной (производственной, преддипломной) практики. Например: организация практики, подготовительный этап, включающий инструктаж по технике безопасности, производственный, экспериментальный, исследовательский) этап, обработка и анализ полученной информации, подготовка отчета).	Трудоемкость видов практики включая самостоятельную работу (в часах)			Формы текущего контроля
		Теоретические мероприятия	Производственная работа	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1	<p>Организационно-подготовительный</p> <ul style="list-style-type: none"> - определение базы практики, рабочих мест обучающихся; - определение обязанностей кафедры, за организацию практики, обязанностей руководителя практики, прав и обязанностей практикантов; - порядка контроля над прохождением практики; - инструктаж по технике безопасности - ознакомительные лекции; - выдача задания по изучению истории, состояния и перспектив развития исследуемого объекта: органа государственной власти или местного самоуправления, анализ организационной структуры и должностных обязанностей сотрудников т.п. 	4	8	-	Приказ на практику, собрание со студентами, записи в дневнике, инструктаж по технике безопасности
2	<p>Аналитический</p> <ul style="list-style-type: none"> - сбор материалов для выполнения программы практики - представление руководителю собранных материалов; - анализ собранных материалов, проведение расчетов, составление графиков, диаграмм; - обсуждение с руководителем проделанной части работы. <p style="text-align: center;"><i>Программа практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления; - обзор законодательного обеспечения 		92	92	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение

	<p>форм и методов государственного регулирования объекта и предмета исследования ВКР;</p> <ul style="list-style-type: none"> - оценка организационной структуры управления отраслью (сферой) (в соответствии с темой исследования) на федеральном и региональном уровне; - сбор и анализ статистической информации федерального и регионального уровня по исследуемой теме; - анализ существующих федеральных и региональных программ, прогнозов социально-экономического развития по теме ВКР; - изучение механизмов государственного регулирования, совершенствования систем управления по теме ВКР. 				
3	<p>Отчетный</p> <ul style="list-style-type: none"> - выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений; - оформление отчета по преддипломной практике; - сдача отчета о практике на кафедру; - защита отчета. 		10	10	Защита отчета
	Итого	4	110	102	216

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике.

В процессе прохождения практики используются следующие образовательные технологии:

Стандартные методы обучения:

- самостоятельная работа обучающихся вне аудитории, в которую включается выполнение разделов практики в соответствии с индивидуальным заданием и рекомендованными источниками литературы;
- освоение методов анализа информации и интерпретации результатов;
- выполнение письменных аналитических и расчетных заданий в рамках практики с использованием необходимых информационных источников;
- консультации научного руководителя и руководителя практики от организации по актуальным вопросам, возникающим у обучающихся в ходе ее выполнения;
- методологии выполнения домашних заданий, подготовке отчета по практике и доклада по нему, выполнению аналитических заданий.

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

- обсуждение подготовленных обучающимися этапов работ по практике;
- защита отчета по практике с использованием презентаций.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся на преддипломной практике.

Перечень образцов документов, необходимых в процессе прохождения и защиты отчета по практике, определяется локальными нормативными актами ФГБОУ ВО «ДГТУ»:

- Положение о практической подготовке обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Регламент организации и проведения всех видов практик, обучающихся в ФГБОУ ВО «ДГТУ»;
- Учебно-методические указания к прохождению преддипломной практики, разработанные кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Для успешного прохождения преддипломной практики на всех её этапах требуются, как правило, персональные компьютеры, подключенные к сети Интернет, а также мультимедийное презентационное оборудование.

Структура отчета по практике.

Отчет по практике должен быть выполнен машинописным способом с использованием текстового редактора Microsoft Word 2016. Отчет должен иметь следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. Оглавление
3. Введение
4. Основная часть
5. Заключение
6. Список литературы
7. Приложение

Введение должно содержать цель и задачи преддипломной практики, краткую характеристику решаемых во время практики задач и рассматриваемой во втором разделе предметной области,

Основная часть включает в себя следующие пункты:

1. Результаты выполнения общего задания с освещением всех вопросов, изложенных в программе практики;
2. Результаты выполнения индивидуального задания.

В заключении проводится анализ прохождения практики и достигнутых при этом результатов.

Список литературы должен оформляться по общепринятым нормам и правилам.

В тексте отчета должны содержаться ссылки на используемую литературу. Для этого номер из списка литературы указывается в квадратных скобках ([n]). Каждое приложение должно быть размещено с новой страницы с указанием в правом верхнем углу слова "Приложение", порядкового номера приложения и иметь тематический заголовок.

Оформление отчета

Текст отчета пишется с одной стороны стандартного машинописного листа формата А4. Межстрочное расстояние 1,5 интервала, размер шрифта – 14, шрифт – Times New Roman. Слева и справа на листах оставляются поля: слева 3 см, справа 1-1,5 см, сверху и снизу поля 2,0-2,5 см. Абзацный отступ – 1,25 см. Каждый раздел отчета начинается с новой страницы (см. структуру отчета). Все графические элементы (если таковые имеются в отчете) должны нумероваться арабскими цифрами и содержать подрисуночные названия. Иллюстративный материал можно размещать в приложениях. Общий объем отчета не должен превышать 20 страниц текста.

10. Формы текущей и промежуточной аттестации по преддипломной практике.

По итогам преддипломной практики обучающийся разрабатывает проект, который является частью его будущей выпускной квалификационной работы, готовит отчет и представляет отзыв из организации, в которой проходила практика, содержащий название организации, продолжительность прохождения практики, описание проделанной обучающимся работы, общую оценку качества его подготовки, умение контактировать с людьми, анализировать ситуацию, работать со статистическими данными и т.д. (с печатью организации).

Отчет по преддипломной практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе преддипломной практики. Отчет должен быть заверен печатью и подписан руководителем организации, в которой обучающийся проходил практику. Отчет о практике защищается обучающимся в соответствии с утвержденным в ФБГОУ ВО ДГТУ порядком организации защиты отчетов по практике.

Отчет, дневник, характеристика с места прохождения практики являются документами, на основании которых руководитель практики от университета и от организации определяют степень изученности вопросов, предусмотренных положением и программой практики, оценивают уровень полученных обучающимся знаний и навыков по пятибалльной системе.

Фонд оценочных средств является обязательным разделом практики (разрабатывается как приложение к программе практики).

**11. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики.
Рекомендуемая литература и источники информации (основная и дополнительная)**

Зав. библиотекой _____

п/п	Виды занятий	Необходимая учебная, учебно-методическая (основная и дополнительная) литература, программное обеспечение и Интернет ресурсы	Количество изданий	
			В библиотеке	на кафедре
1	2	3	4	5
ОСНОВНАЯ				
1	Практ., срс	Вольфсон, Э. Н. Основы государственного и муниципального управления : учебное пособие / Э. Н. Вольфсон. — Кемерово : КузГТУ имени Т.Ф. Горбачева, 2018. — 260 с. — ISBN 978-5-906969-63-7. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/115103	
2	Практ., срс	Зандер Е.В. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / Зандер Е.В., Лобкова Е.В., Смирнова Т.А.. — Красноярск : Сибирский федеральный университет, 2015. — 282 с. — ISBN 978- 5-7638-3175-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS	URL: https://www.iprbooks.hop.ru/84111.html	-
3	Практ., срс	Русинова, О. С. Региональное управление и территориальное планирование : учебное пособие / О. С. Русинова. — Ставрополь : СКФУ, 2015. — 243 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/155615	-
ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ				
4	Практ., срс	Новикова, И. В. Управление региональными проектами и программами : учебное пособие / И. В. Новикова, С. Б. Рудич. — Ставрополь : СКФУ, 2017. — 277 с. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система.	URL: https://e.lanbook.com/book/155611	-
5	Практ., срс	Акулич, Р. А. Управление городским (муниципальным) хозяйством : учебное пособие / Р. А. Акулич. — Санкт-Петербург : ИЭО СПбУТУиЭ, 2010. — 339 с. — ISBN 978-5-94048-057-0. — Текст : электронный // Лань :	URL: https://e.lanbook.com/book/63923	-

		электронно-библиотечная система.		
ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСЫ				
6	Практ., срс	http://window.edu.ru		
7	Практ., срс	http://www.rusedu.info		
ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
	Практ., срс	MicrosoftOffice 2013/2007		
	Практ., срс	ОС Windows XP/ 10/ 7/8		
	Практ., срс	СПС Консультант Плюс		

12. Материально-техническое обеспечение преддипломной практики

Материально-техническое обеспечение практики включает:

- библиотечный фонд (учебная, учебно-методическая, справочная экономическая литература, экономическая научная и деловая периодика, техническая литература);
- компьютеризированные рабочие места для обучаемых с доступом в сеть Интернет;
- аудитории, оборудованные проекционной техникой.

Программное обеспечение MSOffice (Word, Excel, PowerPoint, Access). Тесты: обучающие и контролирующие. Дополнительный раздаточный материал к практическим занятиям. Исходная информация и методические рекомендации к решению задач

Специальные условия инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ)

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ОВЗ определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ОВЗ в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Практическая подготовка для обучающихся с ОВЗ и инвалидов организуется с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Инвалиды и лица с ОВЗ могут проходить практическую подготовку в организациях, где созданы специальные рабочие места или имеются возможности принятия таких обучающихся, с учетом рекомендации медико-социальной экспертизы относительно условий и видов труда;

Инвалиды и лица с ОВЗ могут сдавать зачеты в сроки, установленные индивидуальным учебным планом. Инвалиды и лица с ОВЗ, имеющие нарушения опорно - двигательного аппарата, допускаются на аттестационные испытания в сопровождении ассистентов – сопровождающих. Инвалиды и лица с ОВЗ обязаны выполнить программу практики в рамках ОПОП/адаптированной ОПОП.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление», профиль «Прикладная информатика в государственном и муниципальном управлении»

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 38.03.04 –
«Государственное и муниципальное управление»,
профиль «Муниципальное управление» _____

подпись

Куршиева Н.М.
ФИО

13. Лист изменений и дополнений к программе практики

Дополнения и изменения в программе практики на 20___/20___ учебный год.

В программу практики вносятся следующие изменения:

1.;
2.;
3.;
4.;
5.

или делается отметка о нецелесообразности внесения каких-либо изменений или дополнений на данный учебный год.

Программа практики пересмотрена и одобрена на заседании кафедры
_____ от _____ года, протокол № _____.

Заведующий кафедрой ГиМУ _____ Шабанова М.М., д.э.н., проф.
(название кафедры) (подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Согласовано:

Декан (директор) _____ Раджабова З.Р., к.э.н., доц.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)

Председатель МС факультета _____ Гаджиева Н.М., к.э.н., ст. преп.
(подпись, дата) (ФИО, уч. степень, уч. звание)