

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Уварова Лиана Федоровна

Должность: Ректор

Дата подписания: 05.07.2022 16:09:53

Уникальный программный ключ:

b6686bbd317ad5cd4cf0618504be1b55d4c225d407106f8746fee51f8322643a

## Аннотации рабочих программ практик

### 4.4. Программы практик.

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление раздел основной образовательной программы бакалавриата «Практики» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических курсов, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Разделом учебной практики может являться научно-исследовательская работа обучающихся.

#### 4.4.1. Программа учебной практики.

При реализации ООП предусматриваются проведение учебной практики во 2-м семестре, 2-недели, 3- з.е.

### АННОТАЦИЯ

«Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности» реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа учебной практики составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

#### 1. Общие данные о практике

Вид практики: учебная - практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способ проведения практики: стационарная и выездная

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

#### 2. Цель и задачи практики

##### Цель:

\* формирование профессионального самосознания на основе развития навыков профессионального мышления, представлений о содержании организационно-управленческой и информационно-аналитической деятельности посредством овладения современными методологией и методами исследования в области менеджмента в государственном и муниципальном управлении, в единстве образовательного, научно-

исследовательского и практического процессов в условиях, обеспечивающих развитие профессиональных качеств личности студентов.

#### **Задачи:**

- \* формирование представлений об организационно-правовых формах организаций государственного и муниципального управления, их нормативно-правовой базе.
- \* развитие профессионально-практических навыков, умений на основе преемственности теоретических знаний, полученных в ходе обучения.
- \* овладение навыками практического применения методов сбора информации и их анализа (на основе теоретических представлений о методологии и методах научного исследования в сфере менеджмента).
- \* изучение основополагающих составляющих, обеспечивающих эффективное функционирование организации и реализации управленческой деятельности (правовой, экономической, технической, информационной, мотивационной и пр.).

### **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс прохождения учебной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

#### **а) общекультурных (ОК):**

Не предусмотрено.

#### **б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

#### **в) профессиональных (ПК):**

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов ;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования; коммуникативная деятельность:

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

проектная деятельность:

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- \* о структуре государственной или муниципальной власти;
- \* о видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* о профессионально важных качествах менеджера государственного и муниципального управления;
- \* об основных аспектах профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления;

**Знать:**

- \* базовые аспекты профессиональной деятельности менеджера государственного и муниципального управления;
- \* документацию в государственном и муниципальном управлении;
- \* особенности профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении.

**Уметь:**

- \* анализировать различные аспекты профессиональной управленческой деятельности в государственном и муниципальном управлении.

**Владеть:**

- \* техническими и другими средствами в работе менеджера государственного и муниципального управления;
- \* навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

**Приобрести опыт:**

- \* по совершенствованию первичных профессиональных навыков и умений.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Учебная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Учебная практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Введение в специальность» и «Экономическая теория».

Учебная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин «Теория управления», иных дисциплин управленческого цикла и прохождении производственной практики.

##### **4.4.2. Программа(ы) производственной практики.**

При реализации ООП предусматриваются производственные практики в 4-м и 6-м семестрах, 4 недели, 6-з.е.

#### **АННОТАЦИЯ**

«Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа» реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики»

студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

### **1. Общие данные о практике**

Вид практики: производственная - практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (в том числе технологическая практика, педагогическая практика); научно-исследовательская работа.

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

### **2. Цель и задачи практики**

#### **Цель:**

- \* формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной деятельности бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;
- \* сбор материала для подготовки отчета и к выполнению выпускной квалификационной работы.

#### **Задачи:**

- \* углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* адаптация студентов к реальным условиям работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками управленческого процесса;
- \* повышение профессиональной мотивации;
- \* формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики;
- \* приобретение навыков практической работы.

### **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс прохождения производственной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

#### **а) общекультурных (ОК):**

не предусмотрены;

#### **б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;

ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

#### **в) профессиональных (ПК):**

ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные 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;

ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

- ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;
- ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;
- ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;
- ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;
- ПК-13 способностью 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;
- ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;
- ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;
- ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);
- ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;
- ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;
- ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;
- ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;
- ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;
- ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;
- ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;
- ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;
- ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;
- ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;
- ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- \* о видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* о специфике взаимодействия в коллективе органа власти (учреждения);

**Знать:**

- \* основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* профессиональную деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении.

**Уметь:**

- \* осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* подбирать формы и методы работы с учетом особенностей органа власти (учреждения).

**Владеть:**

- \* техническими и другими средствами в работе менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Производственная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Производственная практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: «Теория управления», «Основы делопроизводства», «Основы государственного и муниципального управления», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Бюджетное планирование», «Организация управления государственной службой», «Организация управления в Северо-западном федеральном округе», «Региональное управление», «Концепции государственного управления»,

Производственная практика может являться предшествующей при изучении дисциплин «Административные реформы», «Основы социального государства», «Система управления в крупных городах».

##### **4.4.3. Программа преддипломной практики.**

При реализации ООП предусматривается проведение преддипломной практики в 8-м семестре, 2 недели, 3-з.е.

#### **АННОТАЦИЯ**

Преддипломная практика реализуется в рамках вариативной части блока Б2 «Практики» студентам очной, очно-заочной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Рабочая программа составлена с учетом Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 № 1567, зарегистрирован в Минюсте России 05.02.2015 № 35894.

В результате прохождения практики у студента будет сформированы представление об основных видах профессиональной деятельности бакалавра ГМУ и необходимых для нее профессиональных навыков.

Основным источником материалов для формирования содержания программы являются: материалы конференций, семинаров, совещаний по вопросам дисциплины, Интернет-ресурсы (сайты органов власти различных уровней, форумы, блоги, статьи) и т.п.

Промежуточная оценка знаний и умений проводится с помощью различных заданий и форм, предусмотренных данной программой.

## **1. Общие данные о практике**

Вид практики: производственная (преддипломная).

Способ проведения практики: стационарная и выездная.

Форма проведения практики: дискретно по видам практик.

## **2. Цель и задачи практики**

### **Цель:**

- \* формирование личных и профессиональных компетенций, получение знаний, умений и навыков, необходимых для осуществления профессиональной работы бакалавра, заключающейся в помощи менеджеру в государственном и муниципальном управлении;
- \* сбор материала для подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы.

### **Задачи:**

- \* углубление знаний о специфике, видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* адаптация студентов к реальным условиям работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* получение знаний о нормативных документах, регламентирующих работу менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* получение знаний о документации менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* расчет и анализ социально-экономических показателей работы органа власти (учреждения);
- \* приобретение реального опыта взаимодействия со всеми участниками управленческого процесса;
- \* повышение профессиональной мотивации;
- \* формирование профессиональной позиции и стиля поведения менеджера в государственном и муниципальном управлении, освоение профессиональной этики;
- \* приобретение навыков практической работы.

## **3. Планируемые результаты обучения при прохождении практики**

Процесс прохождения преддипломной практики направлен на формирование компетенций или элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и образовательной программы высшего образования (ОП ВО) по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление:

### **а) общекультурных (ОК):**

не предусмотрены;

### **б) общепрофессиональных компетенций (ОПК):**

ОПК-1 владением навыками поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов в своей профессиональной деятельности;

ОПК-2 способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;

ОПК-3 способностью проектировать организационные структуры, участвовать в разработке стратегий управления человеческими ресурсами организаций, планировать и осуществлять мероприятия, распределять и делегировать полномочия с учетом личной ответственности за осуществляемые мероприятия;



ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации;

ОПК-5 владением навыками составления бюджетной и финансовой отчетности, распределения ресурсов с учетом последствий влияния различных методов и способов на результаты деятельности организации;

ОПК-6 способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

**в) профессиональных (ПК):**

ПК-1 умением определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения;

ПК-2 владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;

ПК-3 умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов;

ПК-4 способностью проводить оценку инвестиционных проектов при различных условиях инвестирования и финансирования;

ПК-5 умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные 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;

ПК-6 владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-7 умением моделировать административные процессы и процедуры в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, адаптировать основные математические модели к конкретным задачам управления;

ПК-8 способностью применять информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности с видением их взаимосвязей и перспектив использования;

ПК-9 способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

ПК-10 способностью к взаимодействиям в ходе служебной деятельности в соответствии с этическими требованиями к служебному поведению;

ПК-11 владением основными технологиями формирования и продвижения имиджа государственной и муниципальной службы, базовыми технологиями формирования общественного мнения;

ПК-12 способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ;

ПК-13 способностью 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;

ПК-14 способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

ПК-15 умением вести делопроизводство и документооборот в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

ПК-16 способностью осуществлять технологическое обеспечение служебной деятельности специалистов (по категориям и группам должностей государственной гражданской службы и муниципальной службы);

ПК-17 владением методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективно взаимодействовать с другими исполнителями;

ПК-18 способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности;

ПК-19 способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды;

ПК-20 способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-21 умением определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры;

ПК-22 умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов;

ПК-23 владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций;

ПК-24 владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам;

ПК-25 умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов;

ПК-26 владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций;

ПК-27 способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**Иметь представление:**

- \* о видах и формах работы менеджера в государственном и муниципальном управлении;
- \* о специфике взаимодействия в коллективе органа власти (учреждения);

**Знать:**

- \* основные нормативные документы, регламентирующие практическую деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении;

- \* профессиональную деятельность менеджера в государственном и муниципальном управлении.
- Уметь:**
- \* осуществлять сбор и первичную обработку информации, результатов деятельности менеджера в государственном и муниципальном управлении;
  - \* подбирать формы и методы работы с учетом особенностей органа власти (учреждения).
- Владеть:**
- \* техническими и другими средствами в работе менеджера в государственном и муниципальном управлении;
  - \* навыками самоорганизации своей учебно-практической деятельности.

#### **4. Место практики в структуре образовательной программы**

Преддипломная практика относится к вариативной части Блока 2 «Практики» учебного плана.

Преддипломная практика в силу занимаемого ею места в ФГОС ВО, ОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.

В качестве «входных» знаний практики используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин: «Теория управления», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства», «Государственная и муниципальная служба», «Принятие и исполнение государственных решений», «Бюджетное планирование», «Организация управления государственной службой», «Организация управления в Северо-западном федеральном округе», «Административные реформы», «Региональное управление», «Концепции государственного управления», «Система управления в крупных городах».

Преддипломная практика может являться предшествующей при подготовке выпускной квалификационной работы.

#### **5. Фактическое ресурсное обеспечение ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Ресурсное обеспечение ООП по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление формируется на основе требований к условиям реализации основных образовательных программ бакалавриата, определяемых ФГОС ВО по данному направлению подготовки, с учетом рекомендаций ПрООП.

##### **5.1. Кадровое обеспечение**

Реализация ООП ВО по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обеспечена научно-педагогическими кадрами, имеющими базовое образование, соответствующее профилю 38.03.04 Государственное и муниципальное управление преподаваемых дисциплин, и постоянно занимающихся научной и/или научно-методической деятельностью.

Доля преподавателей, имеющих ученую степень и/или ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих образовательный процесс по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, составляет 85,0 %.

К образовательному процессу привлечены преподаватели из числа действующих руководителей и специалистов профильных организаций - 10 %.

Учебно-методический процесс на кафедре Государственного и муниципального управления обеспечивается научно-педагогическими работниками, в состав которых входят 6 докторов наук и 22 кандидатов наук.

##### **5.2. Материально-техническое обеспечение**

Для реализации ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательное учреждение располагает

материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов учебной работы, практической, самостоятельной и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренной учебным планом.

В ЧОУ ВО «БГИ» созданы все необходимые условия для качественной подготовки специалистов в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта: компьютерный класс, информационное обеспечение, библиотека, читальный зал, а также административные и служебные помещения.

Образовательный процесс в ЧОУ ВО «БГИ» организован в помещениях общей площадью 2216 кв.м., в том числе учебная площадь - 1703 кв.м.

Обучающиеся, преподаватели и сотрудники ЧОУ ВО «БГИ» обеспечены медицинским обслуживанием. Организация питания осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и во исполнение требований закона «Об образовании». Занятия по физической культуре проводятся с обучающимися в тренажерном зале ЧОУ ВО «БГИ».

Справка о материально-техническом обеспечении представлена в **Приложении 3**.

### **5.3. Информационно-библиотечное обеспечение**

Библиотека Института и ее фонды соответствуют требованиям Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования, Федеральному закону от 29 декабря 1994 г. N 78-ФЗ «О библиотечном деле».

Библиотечный фонд ЧОУ ВО «БГИ» в достаточной степени укомплектован изданиями основной и дополнительной (рекомендуемой) учебной и учебно-методической литературы.

Заказы на приобретение книг формируются на основе заявок кафедр и анализа состояния книгообеспеченности по каждой дисциплине. В читальном зале библиотеки, кроме научной и учебной литературы, также имеются энциклопедии, справочники, специальные журналы и газеты.

Фактическая книгообеспеченность студентов по состоянию на 31.08.2020 года составляет по основной учебной литературе 1,0, а по дополнительной учебной литературе – 0,5-1,0.

Фонды библиотеки состоят из изданий по экономическим наукам, общественно-политическим и естественным наукам, юриспруденции, психологии, а также учебно-методических и периодических изданий.

Общий фонд библиотеки Института по состоянию на начало 2020-2021 учебного года составляет 16920 экземпляров, из них:

- 10891 экземпляра учебной литературы, в т.ч. по ООП ГМУ- 2438 экз.;
- 1374 экземпляров учебно-методической литературы, в т.ч. по ООП ГМУ- 302 экз.;
- 3586 экземпляров научной литературы, в т.ч. по ООП ГМУ- 789 экз.

Количество печатных изданий в общем фонде – 8437 экземпляров.

Фонд дополнительной литературы включает учебную литературу, официальные, справочно-библиографические и периодические издания, монографии.

Фонд регулярно дополняется электронными изданиями. Общее число изданий, включенных в электронно-библиотечную систему «Университетская библиотека «онлайн» - 123263 единиц электронного хранения, из них 12875 единиц составляют учебные издания по направлениям образовательных программ.

Фонд периодики представлен изданиями 36 наименований в количестве 2415 экземпляров на начало 2020-2021 учебного года. В его состав входят научные издания по направлениям обучения.

Учебная литература доступна для студентов, преподавателей и сотрудников Института, в том числе и в электронном виде.

Для удобства пользователей библиотеки создан электронный каталог изданий. В библиотеке имеется 2 читальных зала на 32 посадочных места. Библиотека вуза располагает информационным обеспечением как учебной, так и научной деятельности обучающихся и НПП.

Для обеспечения удалённого режима обучения в период пандемии особое значение приобретают подписные электронные ресурсы, которые Институт приобретает, ориентируясь на реализуемые образовательные программы.

ЧОУ ВО «БГИ» был продлен на текущий учебный год договор (№ 140-10/19 от 24.12.2019г.) на подписку с «Университетской библиотекой «онлайн» (ЭБС) – электронной библиотекой по всем отраслям знаний, в полном объеме соответствующей требованиям законодательства РФ в сфере образования.

Образовательное учреждение обеспечивает каждого обучающегося студента через сайт методическими пособиями, необходимыми для организации образовательного процесса по всем дисциплинам лицензированных образовательных программ в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования. Студенты Института имеют возможность пользоваться учебниками и учебными пособиями, имеющимися в библиотеке.

Все НПП и все обучающиеся ЧОУ ВО «БГИ» имеют круглосуточный доступ со своих персональных IP-адресов к следующим информационным ресурсам:

Университетская библиотека online <http://www.biblioclub.ru>;

Электронная библиотека eLibrary <http://elibrary.ru>;

Система дистанционного обучения WebEx;

Операционная система Windows с прикладными пакетами:

- 1с:8.0, 1С:8.2,
- Excel
- ИПС «Гарант».
- Альт-инвест,
- Альт-финансы,
- Альт-прогноз,
- БСС «Главбух»,
- Справочная система «Финансовый директор»,
- Access,
- SPSS;

Учебно-методические материалы, размещенные на сайте ЧОУ ВО «БГИ».

Кроме того, обучающиеся и НПП образовательного учреждения имеют возможность доступа к указанным ресурсам через компьютеры ЧОУ ВО «БГИ», в дни и часы работы образовательного учреждения.

Сегодня библиотека ведет информационную работу с факультетами и кафедрами. Ежегодно в начале учебного года с обучающимися проводятся занятия по работе с традиционными и электронными ресурсами библиотеки.

Сотрудники библиотеки регулярно информируют факультеты и кафедры о новых поступлениях научной и учебной литературы.

## **6. Характеристики среды ЧОУ ВО «БГИ», обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников.**

Воспитательная деятельность в ЧОУ ВО «БГИ» ориентируется на реализацию Государственной стратегии молодежной политики в Российской Федерации, Государственной программы Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, концепции развития воспитательной деятельности образовательного учреждения и других нормативных документов, регламентирующих эту деятельность в образовательном учреждении.

Целевые установки воспитательной деятельности в ЧОУ ВО «БГИ» направлены на формирование полноценного научного интеллигента, гражданина и патриота, активной творческой личности, адаптированной к современным жизненным условиям, с высоким чувством долга и ответственности, с чувством собственного достоинства, с высокой культурой и моральными качествами. С целью обеспечения реализации поставленных целей проводится комплекс мероприятий, направленных на: создание условий для гражданского и патриотического становления обучающихся, вовлечение их в разработку и реализацию

программ развития образовательного учреждения, города, региона и страны; поддержку молодежных программ и инициатив связанных с развитием органов студенческого самоуправления; пропаганду здорового образа жизни и профилактику социально-негативных явлений в молодежной среде; создание атмосферы толерантности, снижения проявлений агрессивности в студенческой среде; поддержку студенческих объединений, союзов, организаций, клубов, действующих в соответствии с уставом ЧОУ ВО «БГИ»; разработку финансовых форм поддержки обучающихся в целях получения образования, содействия деловой активности и лидерских качеств; создание системы морального и материального поощрения наиболее активных преподавателей и обучающихся.

Значительное внимание уделяется в образовательном учреждении информационному обеспечению воспитательной и внеучебной деятельности. Действует официальный сайт ЧОУ ВО «БГИ» ([www.bhi.spb.ru](http://www.bhi.spb.ru)), электронная и мобильная рассылка информации о мероприятиях. Созданы группы в социальных сетях.

## **7. Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.**

В соответствии с ФГОС ВО бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление оценка качества освоения обучающимися основных образовательных программ включает текущий контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Нормативно-методическое обеспечение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по ООП бакалавриата осуществляется в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры».

### **7.1. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация**

Нормативное методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление включает в себя фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации (контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, коллоквиумов, зачетов и экзаменов, тестовые задания и компьютерные тестирующие программы, примерную тематику курсовых работ/проектов, рефератов, эссе, докладов, учебных исследований и др.).

В соответствии с учебным планом промежуточная аттестация предусматривает проведение экзаменов, зачетов, защиту курсовых работ, выполнение отчетов по практике. По всем перечисленным видам промежуточной аттестации разработаны комплекты оценочных средств.

Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплинам и практикам представлены в **Приложениях 4 и 5.**

### **7.2. Итоговая аттестация выпускников ООП бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.**

Порядок и условия проведения аттестационных испытаний определяются «Положением о порядке проведения итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами в ЧОУ ВО «БГИ».

Итоговая аттестация выпускников включает защиту выпускной квалификационной работы (ВКР).

Выпускная квалификационная работа призвана выявить способность обучающегося к:

- систематизации, закреплению и расширению теоретических знаний и практических навыков по выбранной образовательной программе;
- применению полученных знаний при решении конкретных теоретических и

практических задач;

- развитию навыков ведения самостоятельной работы;
- применению методик исследования и экспериментирования;
- умению делать обобщения, выводы, разрабатывать практические рекомендации в

исследуемой области.

Примерные темы выпускных квалификационных работ разрабатываются выпускающей кафедрой, ежегодно обновляются и утверждаются.

Приказом по образовательному учреждению за каждым обучающимся закрепляется выбранная им тема ВКР и назначается научный руководитель.

Требования к содержанию, объему, структуре выпускной квалификационной работы приводятся в методических указаниях по ее написанию.

Рабочая программа и фонд оценочных средств итоговой аттестации представлены в **Приложениях 6 и 7.**

#### **8. Другие нормативно-методические документы и материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.**

Качество подготовки выпускников по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление обеспечено системой качества подготовки, созданной в образовательном учреждении, в том числе: мониторинга и периодического рецензирования образовательной программы; обеспечения компетентности преподавательского состава; регулярного проведения самообследования по согласованным критериям для оценки деятельности (стратегии); системы внешней оценки качества реализации ООП.