

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Баламирзоев Назим Лиодинович
Должность: Ректор
Дата подписания: 30.07.2024 12:16:54
Уникальный идентификатор документа:
5cf0d6f89e80f49a334f6a4ba58e91f3326b9926

Министерство науки и высшего образования РФ

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Дагестанский государственный технический университет»

**ПРОГРАММА ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ
в форме производственной (преддипломной) практики**

Практика производственная (преддипломная)
наименование практики по ОПОП

для направления 38.04.04 Государственное и муниципальное управление
код и полное наименование направления (специальности)

программа магистратуры Государственное управление и местное
самоуправление

факультет Магистерской подготовки
наименование факультета, где ведется практика

кафедра Государственного и муниципального управления.
наименование кафедры, за которой закреплена практика

Форма обучения очная, заочная, курс 2 семестр (ы) 4.
очная, очно-заочная, заочная

г. Махачкала 2021

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки магистров **38.04.04 Государственное и муниципальное управление** с учетом рекомендаций ОПОП ВО по программе магистратуры **Государственное управление и местное самоуправление**

Разработчик

«1» 09 2021 г.

подпись

Магомедова Т.В., к.э.н., доцент
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Зав. кафедрой, за которой закреплена дисциплина (модуль) **Стратегическое управление**

«21» 09 2021 г.

подпись

Шабанова М.М., д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании выпускающей кафедры ГиМУ от 21.09.21 года, протокол № 1.

Зав. выпускающей кафедрой по данному направлению (специальности, профилю)

«21» 09 2021 г.

подпись

Шабанова М.М., д.э.н., профессор
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Программа одобрена на заседании Методического Совета ФИСвЭнУ от 28.09.2021 года, протокол № 1

Председатель Методического Совета ФИСвЭнУ

«28» 09 2021 г.

подпись

Гаджиева Н.М., к.э.н.
(ФИО уч. степень, уч. звание)

Декан факультета

Начальник УО

И.о. проректора
по учебной работе

Ашуралиева Р.К.

Магомаева Э.В.

Баламирзоев Н.Л.

1. Цели производственной (преддипломной) практики.

Целью производственной (преддипломной) практики является подготовка обучающихся к выполнению ВКР и к будущей самостоятельной трудовой деятельности в качестве работников либо руководителей в органах государственного и муниципального управления.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики.

Основными задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- систематизация, закрепление и расширение теоретических знаний, полученных обучающимися при изучении специальных дисциплин;
- практическое развитие профессиональных навыков и компетенции будущих специалистов;
- приобретение опыта решения практических задач, требующих применения профессиональных знаний и умений;
- формирование у обучающихся 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 ВКР;
- выявление степени профессиональной подготовленности обучающегося и его готовности к самостоятельной профессиональной деятельности.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП.

Производственная (преддипломная) практика базируется на освоении следующих дисциплин: «Экономика общественного сектора», «Экономика общественного сектора», «Проектный практикум», «Государственное регулирование экономики», «Управление проектами», «Информационно-аналитические технологии государственного и муниципального управления», «Принятие и исполнение государственных решений», «Инвестиционный потенциал региона», «Экономика муниципальных образований», «Экономика общественного сектора», «Исследование социально-экономических и политических процессов».

Производственная (преддипломная) практика проводится в течение 4 недель в 4 учебном семестре.

4. Формы проведения производственной (преддипломной) практики.

Формой проведения производственной (преддипломной) практики бакалавров является практика, связанная с выездом обучающихся на базы практик с отрывом от основного места учебы. Базы производственной (преддипломной) практики могут быть предложены кафедрой или выбраны обучающимися самостоятельно по согласованию с кафедрой. Производственная (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 производственной (преддипломной) практики.

Местом проведения производственной (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 производственной (преддипломной) практики могут быть также и структурные подразделения Дагестанского государственного технического университета. Время проведения практики: 6 недель на 4 курсе по окончании экзаменационной сессии.

6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики.

В результате прохождения производственной (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-1	УК-1. Способен осуществлять критический анализ проблемных ситуаций на основе системного подхода, выработать стратегию действий	<p>УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач.</p> <p>УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, оценивать эффективность процедур анализа проблем и принятия решений в профессиональной деятельности и на этой основе выработать стратегию действий</p> <p>УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и критического анализа проблемных ситуаций на основе системного подхода; методами принятия решений.</p>
ОПК-2	Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти: организовывать разработку и реализацию управленческих решений; обеспечивать осуществление контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода	<p>ОПК-2.1 Использует основные понятия, профессиональную терминологию в области принятия организационно-управленческих решений; знает общий процесс, технологии, принципы и методы разработки и принятия организационно-управленческих решений и государственных и муниципальных программ на основе анализа социально-экономических процессов;</p> <p>ОПК-2.2 Способен анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, муниципального образования или региона, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на процесс принятия организационно-управленческих решений в процессе разработки стратегических планов развития организации или конкретных территорий;</p> <p>ОПК-2.3 Владеет навыками принятия организационно-управленческих решений для достижения максимального результата в профессиональной деятельности; методами и технологиями принятия организационно-управленческих решений; приемами выбора оптимальных организационно-управленческих решений в процессе стратегического планирования развития</p>

		территории, навыками контрольно-надзорной деятельности на основе риск-ориентированного подхода
ПК-3	Способен планировать и организовать работы по разработке государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования, проводить аналитику государственных программ с оценкой регулирующего воздействия, осуществлять стратегическое планирование	<p>ПК 3.1 Знает особенности организации и функционирования органов государственной власти и местного самоуправления</p> <p>ПК 3.2 Умеет использовать совокупность знаний, практик, инструментов и методов, необходимых для планирования этапов, мероприятий, рисков, контрольных точек и осуществления контроля за ходом получения результатов, достижения показателей и целей государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования</p> <p>ПК 3.3 Владеет навыками планирования и организации деятельности по реагированию на трансформацию и отклонения различных параметров государственной стратегии развития субъекта Российской Федерации, муниципального образования</p>
ПК-4	Способен осуществлять сбор, обработку информации и участвовать в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций	<p>ПК 4.1 Знает технологии и средства обеспечения информационной безопасности; основные положения законодательства о персональных данных; общие принципы функционирования системы электронного документооборота основные положения законодательства об электронной подписи</p> <p>ПК 4.2 Умеет осуществлять взаимодействие в рамках внутриведомственного и межведомственного электронного документооборота</p> <p>ПК 4.3 Владеет навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.</p>
ПК-5	ПК-5 Способен разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ	<p>ПК 5.1 Знает формирование и развитие системы проектной деятельности в органах власти и организациях</p> <p>ПК 5.2 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 5.3</p>

		Владеет навыками применения инструментов и методов проектного управления в системе государственного и муниципального управления
--	--	---

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики.

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 6 зачетных единиц 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	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. 	2	8	-	Приказ на практику, собрание с обучающимися, 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><i>Программа практики:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с миссией, целью и задачами деятельности органа государственной власти или местного самоуправления; - ознакомление с актуальными проблемами, 		93	93	Устный отчет, собеседование, запись в дневнике; презентация части отчета по практике/семинар-обсуждение

	<p>стоящими перед органом государственной власти или местного самоуправления</p> <p>Наличие в органе государственной власти или местного самоуправления программно-аппаратных комплексов, технических устройств, корпоративных информационных систем и других ИС для эффективного управления организацией.</p> <p>Существующая организация хранения информации в органе власти.</p> <p>Существующая организация доступа сотрудников к информации и ресурсам.);</p> <p>- Сбор и обработка информации, касающейся предметной области, рассматриваемой обучающимися в своей выпускной квалификационной работе.</p>				
3	<p>Отчетный</p> <p>- выработка по итогам прохождения практики выводов и предложений;</p> <p>- оформление отчета по производственной (преддипломной) практике;</p> <p>- сдача отчета о практике на кафедру;</p> <p>- защита отчета.</p>		10	10	Защита отчета
	Итого	2	111	103	216

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

В процессе прохождения производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики.

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 производственной (преддипломной) практики, разработанной кафедрой ГиМУ ФГБОУ ВО «ДГТУ».

Для успешного прохождения производственной (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 производственной (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 производственной (преддипломной) практике.

По итогам производственной (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 производственной (преддипломной) практике оформляется в печатном виде. Структура и содержание отчета должны соответствовать программе производственной

(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).

12. Материально-техническое обеспечение производственной (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 магистров 38.04.04 Государственное и муниципальное управление, по программе магистратуры Государственное управление и местное самоуправление

Рецензент от выпускающей кафедры
по направлению 38.04.04 Государственное и
муниципальное управление,
программе магистратуры Государственное
управление и местное самоуправление _____

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) _____ Ашуралиева Р.К.
(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)