

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ И ПОЛИТИКИ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ
И НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета управления и
политики

Г.Т. Сардарян



«9» июня 2023

г.

Рабочая программа производственной практики.
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Направление подготовки

38.03.04 ГОСУДАРСТВЕННОЕ И МУНИЦИПАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

Направленность (профиль) подготовки

Управление региональными проектами

Квалификация

бакалавр


Форма обучения

очная

Одинцово - 2023

Рабочая программа производственной практики. Преддипломная практика составлена в соответствии с требованиями образовательного стандарта высшего образования МГИМО МИД России по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

Авторы программы: Шпакова Р.Н., доцент кафедры регионального управления и национальной политики, канд.географ.наук; Бдоян Д.Г., старший преподаватель кафедры регионального управления и национальной политики, канд. истор. наук

Директор библиотеки:  /И.А. Байбикова

Факультет управления и политики Одинцовского филиала МГИМО МИД России.
Кафедра регионального управления и национальной политики.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры. Протокол заседания №11 от 09.06.2023.

Подпись зав. кафедрой:  /Добросоцкий Виктор Иванович/

Содержание

1.	Цели и задачи преддипломной практики	4
2.	Вид, способ и формы проведения преддипломной практики	5
3.	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы	6
4.	Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата	23
5.	Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях	24
6.	Содержание производственной практики	24
7.	Формы отчетности по практике	31
8.	Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике	34
9.	Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики	43
10.	Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	46
11.	Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики	48
	Приложения	49

1. Цели и задачи преддипломной практики

Преддипломная практика студентов Одинцовского филиала МГИМО МИД России является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее ОПОП ВО) по направлению подготовки бакалавриата 38.03.04 Государственное и муниципальное управление и проводится в соответствии с учебным планом с целью закрепления теоретических знаний, практических навыков, умений и компетенций, сформированных в ходе изучения дисциплин направления подготовки, овладения студентами основными видами профессиональной деятельности, и сбора практического материала для написания выпускной квалификационной работы. Тематика выпускных квалификационных работ соответствует направлению профиля «Управление и маркетинг территорий», поэтому индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики, содержит вопросы и задания по данной тематике.

Цели преддипломной практики:

- закрепление, систематизация и обобщение знаний, умений и навыков, полученных в процессе изучения завершающих профильных дисциплин;
- приобщение студента к социальной среде организации с целью приобретения социально-личностных компетенций, необходимых для работы в профессиональной сфере;
- сбор фактического материала, информации по теме выпускной квалификационной работы;
- разработка методического раздела программы исследования как составной части задания преддипломной практики;
- проведение исследования в соответствии с разработанной программой;
- разработка аналитической части ВКР.

Задачи преддипломной практики:

- развитие у бакалавров практических навыков и последующее их закрепление для поиска точек воздействия на внешнюю среду;
- изучение и участие в разработке организационно-методических и нормативно-технических документов для решения конкретных управленческих задач на месте прохождения практики;
- анализ состояния маркетинговой составляющей страны, региона, города как самостоятельного субъекта рынка - базы практики;
- анализ литературы и документальных источников, наблюдение, неформализованное интервью с целью сбора и обработки информации (для отчета по практике), разработка программы и инструментария исследования для научно-исследовательской части задания на практику;

- разработка предложений по совершенствованию маркетинговой стратегии территории;
- развитие навыков ведения самостоятельной работы, в том числе с применением творческого подхода к решению практических задач;
- углубленное изучение и анализ вопросов, связанных с выполнением выпускной квалификационной работы и будущей профессиональной деятельностью;
- сбор, обобщение и анализ информации по теме выпускной квалификационной работы;
- апробирование на практике теоретических разработок студента, выполненных в рамках выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится по месту фактического расположения предприятия, организации, учреждения. Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Вид, способ и формы проведения преддипломной практики

Вид практики: производственная практика

Способы проведения практики стационарная, выездная

Форма проведения практики: непрерывно - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик, предусмотренных ОПОП ВО

На четвертом курсе студенты академического бакалавриата направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» профиль «Управление и маркетинг территорий» проходят преддипломную практику. По способу данная практика – может быть стационарная и выездная.

Преддипломная практика проводится в органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, на территории субъекта, являющегося предметом исследования выпускной квалификационной работы, или проходит стационарно на базе МГИМО МИД России (библиотеке, лабораториях).

Основными формами работы студентов-практикантов являются:

- самостоятельная работа с нормативными актами и служебными документами, регламентирующими деятельность принимающей организации;
- помощь должностным лицам в подготовке и исполнении служебных документов;
- по поручению руководителей практики работа с аналитическими, статистическими и другими информационными материалами и документами;
- выполнение служебных поручений должностных лиц принимающей организации и руководителя практики;
- сбор, систематизация и обобщение практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

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

В результате прохождения данной преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, профессиональные компетенции:

Код и наименование универсальных компетенций	Код и наименование индикатора достижений универсальных компетенций	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики
УК-1. Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Знания: - критериев сопоставления алгоритмов (методов) решения различных (освоенных или близких к ним по содержанию) классов задач. Умения: - актуализировать знания, умения и опыт, приобретенные в ходе освоения нескольких модулей, для поиска решения поставленной задачи; - находить информацию, необходимую для решения поставленной задачи, используя различные источники информации; Навыки: - способен осуществлять анализ собранной информации на соответствие ее условиям и критериям решения поставленной задачи
	ИУК-1.2.	Знания:

	Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	- достоинств, недостатков, условий использования методов (способов, алгоритмов), применяемых для комплексного решения поставленной задачи Умения: -переносить теоретические знания на практические действия Навыки: - способен оценить эффективность принятого решения (решения поставленной задачи)
	ИУК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор	Знания: - принципов, критериев и правил построения суждений, оценок. Умения: - грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки; - отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности Навыки: - способен увидеть суть вопроса, поступившего в ходе обсуждения, и может грамотно, логично, аргументированно ответить на него
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	ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений	Знания: -Имеет представление о различных видах проектов, их сути и назначении Умения: -в рамках поставленной цели формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения Навыки: -Проектирует решение задачи, выбирая оптимальный способ ее решения
	ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	Знания: - Знает общую структуру концепции проекта, понимает ее составляющие и принципы их формулирования. -Имеет представление о концепциях (концептуальных моделях) проектов в будущей профессиональной деятельности Умения: -в рамках поставленной цели формулировать взаимосвязанные задачи, обеспечивающие ее достижение, а также результаты их выполнения Навыки: - способен формулировать совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих достижение цели с учётом действующих правовых норм
УК-3. Способен осуществлять социальное	ИУК-3.1. Способен осуществлять социальные	Знания: -Знать суть понятия «стратегия сотрудничества» Умения:

<p>взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>взаимодействия на основе знаний и методов межличностных и групповых коммуникаций</p>	<p>-Уметь применять методы стратегии сотрудничества для решения отдельных задач, поставленных перед группой Навыки: -Способность определять свою роль в команде при выполнении поставленных перед группой задач</p>
	<p>ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия</p>	<p>Знания: -групповой динамики, принципов командной работы, стилей лидерства. Умения: -Уметь демонстрировать понимание норм и правил деятельности группы/команды, действовать в соответствии с ними Навыки: - способен эффективно взаимодействовать со всеми членами команды, гибко варьировать свое поведение в команде в зависимости от ситуации с учетом мнений членов команды (включая критические); - способен формулировать, высказывать и обосновывать предложения в адрес руководителя или в процессе группового обсуждения и принятия решений.</p>
<p>УК-4. Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)</p>	<p>ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(ых) языках коммуникативно приемлемые стили и средства взаимодействия в общении и деловыми партнерами</p>	<p>Знания: -Знает суть содержания понятий «деловая коммуникация», «деловой этикет», «вербальные средства и невербальные средства делового общения», «социокультурный контекст делового общения». Умения: - умеет выбирать на русском (других государственных языках) и иностранном языке необходимые вербальные и невербальные средства общения для решения стандартных задач делового общения Навыки: Демонстрирует этически корректное поведение на русском и иностранном языках при взаимодействии с работодателем в бизнес-сфере, написании бизнес-предложений, выступлении с бизнес-презентациями (информативного характера), сопряженных со сферой подготовки</p>

	<p>ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках</p>	<p>Знания: - Знает об информационно-коммуникативных технологиях, используемых в деловой коммуникации</p> <p>Умения: -использовать информационно-коммуникационные технологии при поиске необходимой бизнес-информации в процессе решения стандартных коммуникативных и профессиональных задач; -использовать информационно-коммуникационные технологии при переводе текстовой бизнес-информации в визуально-схематическую, а визуально-схематическую в вербальную информацию.</p> <p>Навыки: Демонстрирует сформированные умения использовать основные мультимедийные средства при подготовке бизнес-предложений и бизнес-презентаций в областях, сопряженных с образовательной программой подготовки в вузе.</p>
	<p>ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>Знания: -сути содержания понятий «устная деловая коммуникация», «письменная деловая коммуникация», «статусные и ролевые предписания», «социокультурный портрет бизнес-партнера», «вербальная коммуникация», «невербальная коммуникация», «официальная / неофициальная ситуация общения», «жанр устной коммуникации».</p> <p>Умения: -коммуникативно и культурно приемлемо вести устные деловые телефонные разговоры на русском и иностранном языках. - устно представить бизнес-предложения / бизнес – плана на русском (других государственных языках) и иностранном (ных) языках, сообщая необходимую информацию, выражая мысли точно и четко.</p> <p>Навыки: - способен налаживать диалогическое общение с сокурсниками, преподавателями, потенциальными работодателями (внимательно и активно слушая других, задавая при необходимости уточняющие вопросы, рассуждая о чем-либо, не провоцируя «защитную реакцию» у других, сдержанно выражая свои мысли и чувства, выражаясь точно и ясно, используя ясный и непротиворечивый язык жестов).</p>

	<p>ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов иностранного(-ых) на государственный язык РФ и государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p>	<p>Знания: - Знает суть содержания понятий «перевод как двуязычная коммуникация», «перевод как процесс», «перевод как продукт», «адекватность перевода»,</p> <p>Умения: - выполнять предпереводческий анализ профессионально значимого исходного текста с целью прогнозирования переводческих трудностей и способов их снятия. - создавать двуязычный словарь для выполнения переводов по определенной тематике в профессиональных целях с иностранного языка на русский.</p> <p>Навыки: - выполнять полный и выборочный письменный перевод профессионально значимых текстов с английского языка на русский.</p>
<p>УК-5. Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества социально-историческом, этическом философском контекстах</p>	<p>ИУК-5.1. Имеет базовые представления межкультурном разнообразии общества социально-историческом, этическом философском контекстах</p>	<p>Знания: - культурных различий и традиций различных народов.</p> <p>Умения: - Уметь находить необходимую для саморазвития и взаимодействия с другими информацию о культурных особенностях и традициях различных социальных групп</p> <p>Навыки: - использовать знания о культурном многообразии для расширения своего кругозора и саморазвития</p>
	<p>ИУК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества социально-историческом, этическом философском контекстах</p>	<p>Знания: - основные события и этапы развития всемирной истории; - этапы исторического развития России (включая основные события, основных исторических деятелей); - основы ряда культурных традиций мира (в зависимости от среды и задач образования - основы мировых религий, (христианства, ислама, буддизма); - основы философских (в том числе этических) учений.</p> <p>Умения: - недискриминационно и конструктивно взаимодействовать с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции</p> <p>Навыки: Демонстрировать уважительное отношение к</p>

		историческому наследию и социо-культурным традициям различных социальных групп
УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	ИУК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы	Знания: -Знать содержание принципов самоорганизации и саморазвития, их особенности Умения: - управлять собой и своими ресурсами, анализировать и организовывать деятельность Навыки: -способен применить на практике знания об использовании личных ресурсов.
	ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Знания: -принципов саморазвития и приемов самообучения. Умения: - приобретать новые знания, используя современные образовательные и информационные технологии Навыки: Владеет умениями и навыками самоорганизации своего обучения
УК-7. Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности и для обеспечения	ИУК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу полноценной социальной и профессиональной	Знания: -Знать определение и составляющие компоненты здорового образа жизни Умения: - соблюдать нормы здорового образа жизни Навыки: -Владеет основами методики самостоятельных занятий и самоконтроля за состоянием своего организма

<p>полноценной социальной и профессиональной деятельности</p>	<p>деятельности</p>	
	<p>ИУК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности</p>	<p>Знания: -Знает особенности использования средств физической культуры для оптимизации работоспособности и укрепления здоровья Умения: -использовать средства физической культуры для оптимизации работоспособности и укрепления здоровья Навыки: -способен выбирать здоровьесберегающие технологии с учетом внутренних и внешних условий реализации конкретной профессиональной деятельности.</p>
<p>УК-8. Способен создавать и поддерживать повседневной жизни и профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов</p>	<p>ИУК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p>	<p>Знания: -Знать законодательную базу безопасности жизнедеятельности Российской Федерации, классификацию опасных и вредных факторов, действующих на рабочем месте, классификацию и области применения индивидуальных и коллективных средств защиты, правила техники безопасности при работе в своей области. Умения: -снижать воздействие вредных и опасных факторов на рабочем месте в своей области, в том числе с применением индивидуальных и коллективных средств защиты. Навыки: -выявления и устранения нарушений техники безопасности на рабочем месте</p>

	<p>ИУК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов</p>	<p>Знания: -Знает алгоритм действий при возникновении возгорания или угрозы взрыва</p> <p>Умения: - предпринимать действия при возникновении угрозы возникновения чрезвычайной ситуации</p> <p>Навыки: Имеет навыки оказания первой медицинской помощи</p>
<p>УК-9. Способен использовать базовые дефектологические знания в социальной и профессиональной сферах</p>	<p>ИУК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>Знания: - специфики потребностей лиц с ограниченными возможностями в профессиональной и социальной среде</p> <p>Умения: - аргументированно объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Навыки: - объяснять ценность многообразия и опровергать стереотипы в отношении лиц с ограниченными возможностями</p>
	<p>ИУК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p>	<p>Знания: - способов и технологий коммуникации, учитывающих особые потребности лиц с ограниченными возможностями</p> <p>Умения: - идентифицировать и создавать условия и возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей</p> <p>Навыки: -создавать условия и возможности более глубокого вовлечения лиц с ограниченными возможностями в организационную среду и профессиональную деятельность с учетом их особых потребностей</p>

<p>УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности</p>	<p>ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике</p>	<p>Знания: - Знает принципы функционирования экономики Умения: - использовать базовые знания экономики в повседневной и профессиональной деятельности Навыки: Решения экономических проблем</p>
	<p>ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей</p>	<p>Знания: - цели и механизмы основных видов государственной социально-экономической политики и ее влияние на индивида Умения: - управлять личными финансами исходя из экономической конъюнктуры Навыки: Решения экономических проблем</p>
	<p>ИУК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски</p>	<p>Знания: - финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом) Умения: - управлять личными финансами исходя из экономической конъюнктуры Навыки: Решения экономических проблем</p>
<p>УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества</p>	<p>Знания: - название и содержание основных нормативно-правовых актов в сфере государственного и муниципального управления; - права и свободы человека и гражданина. - нормы служебного поведения. Умения: - самостоятельно приобретать и использовать новые знания в правовой сфере и нормативном сопровождении профессиональной деятельности Навыки: - способен понимать антикоррупционную направленность в деятельности органа власти</p>

	<p>ИУК-11.2. Применяет профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению</p>	<p>Знания: - приемов обеспечения прав и свобод человека</p> <p>Умения: - соблюдать правила служебного поведения</p> <p>Навыки: Владеет приемами обеспечения приоритета прав и свобод человека, соблюдает нормы служебной этики и антикоррупционную направленность в деятельности органа власти.</p>
<p>ПК-1. Способен определять приоритеты профессиональной деятельности, владеет организационными способностями и технологиями управления персоналом</p>	<p>ИПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы, способы и инструменты управления персоналом - Цели, стратегия развития и бизнес-план органа публичной власти - Политика управления персоналом органа публичной власти <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организовывать работу персонала структурного подразделения - Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии органа публичной власти <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом органа публичной власти - Постановка оперативных целей по вопросам управления персоналом
	<p>ИПК-1.2. Использует организационные способности и технологии управления персоналом</p>	<p>Знания:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Методы анализа количественного и качественного состава персонала - Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям, нормам труда - Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала <p>Умения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурного подразделения - Применять методы управления межличностными отношениями, формирования команд, развития лидерства и исполнительности, выявления талантов, определения удовлетворенности работой <p>Навыки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Разработка планов, программ и процедур в управлении персоналом - Разработка предложений по структуре подразделения и потребности в персонале

<p>ПК-2. Способен разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе, в условиях неопределенности и рисков, применять релевантные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>ИПК-2.1. Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения</p>	<p>Знания: теории, методологии и методики прогнозирования, что должно определять основания, диапазон и границы перспективного знания, способы его получения, закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования; организационный механизм разработки и реализации проекта, Умения: ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций; Навыки: навыками разработки планов развития территорий с учетом социально-экономических и политических особенностей регионов;</p>
	<p>ИПК-2.2. Действует в условиях неопределенности и риска</p>	<p>Знания: Знать закономерности, принципы и особенности социального познания и прогнозирования; -организационный механизм разработки и реализации проекта, Умения: -эффективно интегрировать приобретенные в рамках ранее изученных дисциплин знания в области государственного и муниципального управления; оценить риски до начала реализации программы, а также оценить последствия ее реализации Навыки: Владеть навыками применения методов проведения анализа и прогнозирования социально-экономических и политических процессов</p>
	<p>ИПК-2.3. Применяет релевантные инструменты технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения</p>	<p>Знания: -законодательной базы, методов разработки и реализации государственных программ. Умения: -оценить риски до начала реализации программы, а также оценить последствия ее реализации Навыки:</p>

		-владеть способностью разработать комплекс мероприятий, отвечающих требованиям соответствия стратегии социально-экономического развития страны и региона.
ПК-3. Способен применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, бюджетирования государственных и муниципальных активов, управления закупок для государственных и муниципальных нужд	ИПК-3.1. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, бюджетирования государственных и муниципальных активов	<p>Знания: -Основ экономического анализа при реализации инвестиционного</p> <p>Умения: -Разрабатывать методы управления государственным и муниципальным имуществом, бюджетирования государственных и муниципальных активов</p> <p>Навыки: -Бюджетирование инвестиционного проекта - Предварительная оценка эффективности инвестиционного проекта</p>
	ИПК-3.2. Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд	<p>Знания: Способы управления финансовыми потоками в рамках реализации инвестиционного проекта</p> <p>Умения: Формировать план закупок для государственных и муниципальных нужд</p> <p>Навыки: Построение финансовой модели Подготовка производственного плана Оценка устойчивости проекта к изменению условий внутренней и внешней среды Прогнозирование доходов и расходов инвестиционного проекта</p>

<p>ПК-4. Способен разрабатывать социально-экономические проекты, оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации национальных проектов региональных и муниципальных программ развития</p>	<p>ИПК-4.1. Разрабатывает социально-экономические проекты федеральном, региональном и муниципальном уровне</p>	<p>Знания: - Основ экономического анализа при реализации регионального проекта - Методов оценки экономической эффективности отрасли в рамках реализации проекта - Основные факторы риска, их количественная оценка в рамках реализации социально-экономического проекта Умения: - Разрабатывать меры по снижению воздействия основных факторов риска на результаты эффективности проекта - Оценивать эффективность проекта - Рассчитывать период окупаемости проекта - Разрабатывать сценарии реализации проекта в зависимости от различных условий внутренней и внешней среды Навыки: - Подготовка предложений по социально-экономическим проектам на федеральном, региональном и муниципальном уровне - Предварительная оценка эффективности проекта</p>
	<p>ИПК-4.2. Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации национальных проектов региональных</p>	<p>Знания: Принципы бюджетирования в рамках реализации социально-экономического проекта Умения: и Оценивать эффективность различных сценариев реализации проекта Навыки: Оценка устойчивости проекта к изменению условий и внутренней и внешней среды Прогнозирование выгод и издержек реализации социально-экономического проекта на федеральном, региональном и муниципальном уровне</p>
<p>ПК-5. Способен использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, использованием современных инновационных</p>	<p>ИПК-5.1. Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов</p>	<p>Знания: Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования Умения: Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации и цифровизации при проектировании и подготовке управленческого решения Навыки: Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов</p>

технологий		
	ИПК-5.2. Определяет риски проектной деятельности на федеральном, региональном и муниципальном уровне	<p>Знания: Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования</p> <p>Умения: Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации и цифровизации при проектировании и подготовке управленческого решения</p> <p>Навыки: Определяет риски проектной деятельности на федеральном, региональном и муниципальном уровне</p>
	ИПК-5.3. Использует современные инновационные технологии в проектном управлении	<p>Знания: Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования</p> <p>Умения: Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации и цифровизации при проектировании и подготовке управленческого решения</p> <p>Навыки: Использует современные инновационные технологии в проектном управлении</p>
ПК-6. Способен свободно ориентироваться в правовой системе России, понимать содержание международно-правовых документов и грамотно применять нормы права	ИПК-6.1. Ориентируется в правовой системе России и понимает содержание международно-правовых документов	<p>Знания: - системы международного права.</p> <p>Умения: -использовать правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности;</p> <p>Навыки: -владеет навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности в международной сфере.</p>

	ИПК-6.2. Грамотно применяет нормы российского и международного права	<p>Знания: - правовых основ международных договоров;</p> <p>Умения: - ориентироваться в современных тенденциях развития мировой политики, глобальных политических процессах, пониманием их перспектив и возможных последствий для России;</p> <p>Навыки: - Грамотно применяет нормы российского и международного права</p>
ПК-7. Способен планировать и организовывать работу органа публичной власти, разрабатывать организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти, осуществлять распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	ИПК-7.1. Планирует и организует работу органа публичной власти	<p>Знания: - Нормативные правовые акты, нормативно-методические документы, государственные стандарты в сфере деятельности органа публичной власти - Структура органа публичной власти, руководство структурных подразделений, направления деятельности органа публичной власти и компетенции структурных подразделений и должностных лиц</p> <p>Умения: - Составлять и оформлять документы, содержащие поручения и распоряжения руководителя - Вести учет поручений руководителя, требующих контроля по существу решения вопроса</p> <p>Навыки: - Документальное оформление решений руководителя, доведение до сведения работников органа публичной власти устных распоряжений руководителя - Координация деятельности по исполнению решений руководителя</p>
	ИПК-7.2. Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти	<p>Знания: - Организация управления развитием органа публичной власти - Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом</p> <p>Умения: - Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения</p> <p>Навыки: - Планирование деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей органа публичной власти</p>

	ИПК-7.3. Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями	Знания: -Методы управления развитием и эффективностью органа публичной власти, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Умения: -Определять зоны ответственности работников и подразделений, ставить задачи руководителям подразделений и обеспечивать ресурсы для их исполнения Навыки: -Внедрение политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом -Построение организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений органа публичной власти
ПК-8. Способен применять навыки сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности органов власти и организаций	ИПК-8.1. Осуществляет сбор и обработку информации в профессиональной сфере	Знания: Сущность и содержание междисциплинарного подхода к решению инновационных задач и экономические рациональные границы применения основных методов организационно-экономического моделирования Умения: Использовать информационные технологии и инструментальные средства при разработке инновационных проектов, применять средства автоматизации и цифровизации при проектировании и подготовке управленческого решения Навыки: Руководство разработкой основных разделов концептуальных проектов развития информационных систем планирования ресурсов
	ИПК-8.2. Участвует в информатизации деятельности органов власти и организаций	Знания: Методы разработки организационных структур и информационно-управленческих систем органа публичной власти, методы управления организационными изменениями Умения: Планировать работы в проектах в области ИТ Навыки: Участвует в информатизации деятельности органов власти и организаций
ПК-9. Способен работать в центральных аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	ИПК-9.1. Участвует в работе центральных аппаратов федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации	Знания: -знает основные административные процессы и принципы их регламентации; -знает основы делопроизводства и документооборота в органах власти Умения: -интегрировать в деятельность подразделения положения федерального и регионального законодательства, инструкции и нормативы. Навыки:

Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций	Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций	- организационное, документационное, информационное обеспечение и исполнительское сопровождение деятельности руководителя организации
ЦК-1. Способен самостоятельно совершенствовать информационную грамотность в профессиональной деятельности	ИЦК-1.1. Способен к поиску, анализу и управлению информацией в цифровой среде;	Знать: - основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: - навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
	ИЦК-1.2. Умеет пользоваться интернетом, облачными хранилищами;	Знать: - основные принципы работы с интернетом; Уметь: - пользоваться интернетом и облачными хранилищами Владеть: - навыками поиска и хранения информации
	ИЦК-1.3. Знает этику, нормы общения и правового регулирования в цифровой среде;	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - оценивать информацию с правовой точки зрения Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
	ИЦК-1.4. Знает основы информационной безопасности и способов защиты чувствительной информации.	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
ЦК-2. Способен обеспечить информационную безопасность и правовое регулирование информационных систем профессионально	ИЦК-2.1. Выбирает оптимальный формат, способ и место безопасного хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов;	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации

ной деятельности	ИЦК-2.2. Создает резервные копии данных на различных носителях;	Знать: - основы информационной безопасности Уметь: - оценивать информацию с точки зрения безопасности Владеть: - приемами защиты чувствительной информации
	ИЦК-2.3. Ищет информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов, оценивает данные на достоверность;	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
	ИЦК-2.4. Знает основные нормативно-правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - оценивать информацию с правовой точки зрения Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
ЦК-3. Способен применять цифровые коммуникации в профессиональной деятельности	ИЦК-3.1. Взаимодействует посредством различных цифровых технологий, обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий;	Знать: - принципы и цели цифровизации государственного управления Уметь: - обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий Владеть: - навыками применения информации и цифровых технологий в социально-политической сфере
	ИЦК-3.2. Участвует в жизни общества посредством использования государственных и частных цифровых услуг.	Знать: - принципы и цели цифровизации государственного управления Уметь: - обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий Владеть: - навыками работы с электронными документами, использования государственных и частных цифровых

		услуг
	ИЦК-3.3. Соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.	Знать: - этику и нормы общения и правовое регулирование в цифровой среде; Уметь: - соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет. Владеть: - навыками применения правовых норм регулирования информации
ЦК-4. Способен к цифровому саморазвитию и генерированию новых идей при решении задач в профессиональной деятельности с использованием информационных технологий и систем	ИЦК-4.1. Способен быстро адаптироваться к цифровым изменениям	Знать: - основные тенденции развития цифровых технологий в России и мире Уметь: - адаптироваться к цифровым изменениям Владеть: - навыками работы в цифровой среде
	ИЦК-4.2. Планирует способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций;	Знать: - основные образовательные траектории Уметь: - планировать способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций Владеть: - способами реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций
	ИЦК-4.3. Проводит оценку информации, ее достоверности, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных.	Знать: -основные поисковые системы; Уметь: - пользоваться поисковыми системами, критически оценивать и анализировать информацию Владеть: -навыками поиска и анализа информационных ресурсов в социально-политической сфере
ЦК-5. Способен управлять цифровыми продуктами и проектами в профессиональной деятельности	ИЦК-5.1. Способен выбирать цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной	Знать: - цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи; Уметь: - пользоваться цифровыми инструментами, прикладными программами Владеть: -навыками создания презентаций и цифровых визуальных материалов

	задачи;	
	ИЦК-5.2. Умеет создавать мультимедийный контент;	Знать: - цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи; Уметь: - пользоваться цифровыми инструментами, прикладными программами Владеть: -навыками создания презентаций и цифровых визуальных материалов
	ИЦК-5.3. Способен понимать принципы работы современного отраслевого программного обеспечения, использует программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности	Знать: - принципы работы программного обеспечения ; Уметь: - пользоваться цифровыми инструментами, прикладными программами Владеть: -навыками создания презентаций и цифровых визуальных материалов
ЦК-6. Способен анализировать данные в профессиональной деятельности	ИЦК-6.1. Имеет навыки анализа данных, знание типов данных и способов их представления;	Знать: -базы национальных и международных статистических данных и принципы работы с ними; Уметь: - использовать базы данных при анализе социально-политических и экономических проблем Владеть: -навыками анализа данных социально-политической и экономической статистики
	ИЦК-6.2. Работает с числовыми данными в том числе с использованием описательной статистики;	Знать: -базы национальных и международных статистических данных и принципы работы с ними; Уметь: - использовать методы анализа социально-экономической статистики Владеть: -навыками анализа данных социально-политической и экономической статистики
	ИЦК-6.3. Способен применять статистические методы для подготовки данных, выявления закономерностей,	Знать: -методы статистики и анализа данных; Уметь: - использовать методы анализа социально-экономической статистики Владеть: -навыками анализа данных социально-политической и экономической статистики

	проверки гипотез и принятия решений.	
--	--	--

4. Место преддипломной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата

В соответствии с графиком учебного процесса и учебным планом по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление преддипломная практика проводится на 4 курсе в 7 семестре. Для обучающихся по индивидуальному учебному плану, ускоренному обучению сроки прохождения преддипломной практики определяются индивидуальным учебным планом.

Преддипломная практика является завершающим этапом подготовки бакалавра и проводится для проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности и сбора материалов для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика проводится для закрепления знаний, умений, практических навыков, компетенций, сформированных у студентов очной формы обучения на 1-4 курсах обучения, а также в ходе прохождения преддипломной практики, после освоения программы теоретического обучения на четвертом курсе у студентов очной формы обучения (на пятом курсе у студентов очно-заочной формы обучения) для сбора практического материала по теме выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика базируется на предметах и дисциплинах профессионального цикла основной профессиональной образовательной программы высшего образования бакалавриата. Приступающий к прохождению преддипломной практики студент должен обладать теоретическими знаниями, полученными в процессе изучения дисциплин: Теория организации, Государственное регулирование экономики, Методы принятия управленческих решений, Демография, Теория управления, Основы государственного и муниципального управления, Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы, Принятие и исполнения государственных решений, Региональное управление и территориальное планирование и др.

5. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов, продолжительность 4 недели.

6. Содержание производственной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1. Подготовительный этап:		8	Внесение соответствующих записей в календарный план. Беседа с руководителем практики от вуза
1.1	Согласование места прохождения практики	2	
1.2	Получение направления на практику		
1.3	Организационное собрание	4	
1.4	Разработка календарного плана практики	2	
2. Учебно-производственный этап:		196	Беседа с руководителем практики от предприятия. Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет
2.1	Прибытие в организацию. Вводный инструктаж	4	
2.2	Выполнение программы практики	158	
2.3	Обработка, систематизация и анализ собранного фактического материала	34	
3. Подготовка и представление результатов практики:		12	Внесение соответствующих записей в отчет о практике. зачет с оценкой
3.1	Оформление отчета по практике	10	
3.2	Защита отчета	2	
Итого		216	

Перечень видов работ на преддипломной практике

Раздел 1. Подготовительный этап:

Примерный перечень работ: студент, проходящий преддипломную практику, должен на начальном этапе:

- присутствовать на всех организационных собраниях и консультациях по практике;
- познакомиться с программой прохождения практики;
- в случае самостоятельного подбора места прохождения преддипломной практики представить на кафедру ходатайство (согласие) организации о предоставлении места прохождения практики с указанием сроков;
- получить документацию по практике (программу практики и дневник практики с направлением на практику) в сроки, определенные программой;
- получить индивидуальное задание у руководителя по практике и согласовать с ним календарный план работы на период практики.

Раздел 2. Учебно-производственный этап:

Примерный перечень работ: в период прохождения практики студент должен:

- активно овладевать практическими навыками работы по направлению;
- качественно и полностью выполнять индивидуальное задание;
- выполнять правила внутреннего распорядка организации;
- собирать и обобщать необходимый материал, который нужен для подготовки отчета по практике или пригодится в будущем для выпускной квалификационной работы;
- систематически отчитываться перед руководителем о выполненных заданиях и собранном фактическом материале;
- качественно выполнять выданные поручения и возложенные на него должностные обязанности по месту прохождения практики;
- регулярно вести дневник практики.

Раздел 3. Подготовка и представление результатов практики:

Примерный перечень работ: на заключительном этапе студент должен:

- оформить дневник по установленной форме и сдать на кафедру после окончания практики;
- подготовить отчет по практике в соответствии с требованиями программы преддипломной практики и своевременно сдать руководителю или на кафедру государственного, муниципального управления и социальных процессов;
- защитить в установленные сроки, отчет о практике.

Отчет подписывается студентом. После его проверки визируется руководителем практики от кафедры.

Учебно-тематический план практики

№	Этапы прохождения практики
Раздел 1 Подготовительный этап	
1	Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем практики от Филиала индивидуального задания
2	Знакомство с аналитическими материалами и структурой администрации по объекту исследования в ВКР (Российская Федерация, регион Российской Федерации, город)
Раздел 2 Сбор и анализ материала	

3	Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению саморазвития территорий. Проанализировать достижения зарубежного опыта маркетинга территорий, определить бренд территории, маркетинговую стратегию территории, комплекс маркетинга территории, вид имиджа территории
4	Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий.
5	Оказать помощь в решении маркетинговых проблем региона, города, Провести маркетинговое исследование в интересах территории. Принять участие в разработке комплексного плана территорий
6	Изучить основные функции маркетинга территорий. Знать особенности комплекса маркетинга территорий
7	Анализ обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления)
8	На основе анализа маркетинговой среды территории подобрать стратегии маркетинга территорий, составить ромб конкурентоспособности. Анализ комплекса маркетинга территории 4Р,10С.
9	Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (ВКР)
Раздел 3 Подготовка и представление результатов практики	
10	Формулирование выводов и оформление отчета по преддипломной практике
11	Итоговое зачетное занятие по практике

1. Знакомство с организацией, анализ документов, характеризующих организационную структуру и направления деятельности органов государственной власти (или местного самоуправления)

Преддипломная практика должны начинаться со знакомства студентов с организацией, спецификой ее деятельности. Данный процесс ознакомления осуществляет руководитель практики от организации. На этом этапе студент формирует общее представление о деятельности органа государственного управления (местного самоуправления) определяет объем необходимой информации, которую нужно будет получить для написания ВКР.

Данный раздел практики предполагает анализ:

1. Организационной структуры органа государственной власти (местного самоуправления):

- структуры органа власти;
- уровни управления, полномочия и обязанности должностных лиц;
- взаимосвязи между структурными подразделениями;
- характеристика аппарата управления, оценка должностных инструкций и регламентов руководителей структурных подразделений на соответствие общей структуры управления.

2. Направления деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- отраслевая и функциональная направленность (например, структурное подразделение департамента);
- роль и место органа государственной власти (местного самоуправления) в системе государственного управления (или местного самоуправления);

- цели, задачи, функции деятельности;
- взаимосвязь с иными органами власти.

2. Знакомство с аналитическими материалами и структурой администрации по объекту исследования в ВКР (Российская Федерация, регион Российской Федерации, город)

Данный раздел предполагает сбор и анализ нормативно-правового обеспечения деятельности органа государственной власти (местного самоуправления):

- перечень и содержание законов и нормативных правовых актов по направлениям деятельности данного органа власти (содержательный отраслевой аспект)
- перечень и содержание нормативных правовых актов, регламентирующих полномочия и место органа власти в системе управления (Регламент работы администрации, Положение о деятельности исполнительного органа власти (местного самоуправления), должностные регламенты чиновников).

3. Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению саморазвития территорий. Проанализировать достижения зарубежного опыта маркетинга территорий, определить бренд территории, маркетинговую стратегию территории, комплекс маркетинга территории, вид имиджа территории

Данный раздел предполагает

- Анализ условий и предпосылок внедрения территориального маркетинга. Характеристика этапов внедрения территориального маркетинга.
- Задачи и ожидаемый результат каждого этапа.
- План маркетинга территорий. Примеры программ, которые могут быть разработаны в рамках плана маркетинга территорий. Роль представительных и исполнительных органов власти при внедрении территориального маркетинга. Организационные структуры управления территориальным маркетингом.
- Зарубежный опыт развития территорий на основе использования маркетингового подхода. Применение различных маркетинговых стратегий для развития территорий. Опыт стран Европы, Америки, Азии.
- Возможность использования наиболее перспективных вариантов территориального маркетинга зарубежных стран в развитии территорий.

4. Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий. Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий.

Данный раздел предполагает анализ и оценку:

- Маркетинга имиджа
- Маркетинга привлекательности
- Маркетинга инфраструктуры
- Маркетинга населения, персонала

5. Оказать помощь в решении маркетинговых проблем региона, города, Провести маркетинговое исследование в интересах территории. Принять участие в разработке комплексного плана территорий

- Процесс формирования бренда территории.
- Ребрендинг территорий. Особенности брендинга территорий.
- Событийный маркетинг как инструмент развития территорий и формирования бренда территории.
- Опыт использования событийного маркетинга для развития территорий в российских регионах.

6. Изучить основные функции маркетинга территорий. Знать особенности комплекса маркетинга территорий

- разработать анкету для проведения маркетингового исследования по проблемам государственного и муниципального управления

7. Анализ обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления)

В данном разделе необходимо представить:

- организацию взаимодействия с внешними организациями и учреждениями, гражданами;
- организацию взаимодействия между соответствующими органами и институтами гражданского общества, средствами массовой коммуникации.

8. На основе анализа маркетинговой среды территории подобрать стратегии маркетинга территорий, составить ромб конкурентоспособности. Анализ комплекса маркетинга территории 4P,10C.

Данный этап предполагает анализ:

- нормативных правовых документов, устанавливающих стандарты, показатели, критерии (Постановления, Положения, распоряжения, приказы и т.д.)
- анализ применимости концепции 4P к территориям. Специфический комплекс маркетинга территории 10 C.

Также необходимо сделать самостоятельные выводы о степени эффективности деятельности органов власти.

9. Выполнение индивидуального задания. Сбор материалов для написания выпускной квалификационной работы

Данный этап предполагает выполнение студентами индивидуального задания, выдаваемое непосредственным научным руководителем выпускной квалификационной работы, а также руководителем на месте практики. В отчете данный этап практики может быть отражен в виде описания личных функциональных обязанностей, реализуемых студентом на рабочем месте, и практических результатов, достигнутых в процессе прохождения практики. Кроме этого должна быть представлена информация, непосредственно имеющая отношение к теме ВКР.

Заключительные дни практики должны быть посвящены обработке полученных результатов, написанию отчета по практике, оформлению отзыва руководителя и подготовке к защите.

Для успешного прохождения практики рекомендуется использовать нормативные документы, определяющие деятельность органа власти (структурного подразделения), годовую отчетность организации

хозяйственной и финансовой деятельности, документы (отчеты, архивы, публикации и пр.), как внутренние так и внешние, схемы развития муниципальных образований, а также данные полученные путем опроса сотрудников организации (анкетирование, интервьюирование) и личных наблюдений практиканта.

Примерные темы для индивидуальных заданий руководителя практики:

1. Взаимодействие органов государственной власти и СМИ как фактор становление гражданского общества, региональный аспект.
2. Взаимодействие органов государственной власти с общественными организациями.
3. Взаимодействие органов местного самоуправления муниципального образования и общественных объединений.
4. Внедрение маркетинга территории с использованием информационных технологий.
5. Внешнеэкономическая деятельность органов местного самоуправления.
6. Городской маркетинг как метод управления развитием территории.
7. Государственная демографическая политика: анализ тенденций и перспектив развития.
8. Государственная поддержка инновационной деятельности.
9. Государственная политика в области развития институтов гражданского общества.
10. Государственное регулирование развития экономики в регионе.
11. Государственное регулирование социальной сферы в Российской Федерации.
12. Государственное стратегическое прогнозирование в российской экономике: проблемы и перспективы.
13. Государственно-частное партнерство как инструмент повышения инвестиционной активности.
14. Деятельность администрации города по продвижению региональных продуктов и услуг.
15. Деятельность органов публичной власти по формированию имиджа территории.
16. Диагностика социально-экономического развития муниципального образования и разработка мероприятий по его реализации.
17. Имидж региональных муниципалитетов как фактор управления инвестиционной привлекательностью региона.
18. Исследование проблемы эффективности государственного управления.
19. Исследование проблемы эффективности местного управления.
20. Исследование проблемы эффективности регионального управления.
21. Конкурентоспособность города: способы экономической оценки.
22. Маркетинг территории в системе методов городского управления.
23. Методы продвижения товаров и услуг региона на мировой и внутренний рынки сбыта.
24. Методы проектного управления в приоритетных национальных проектах.

25. Новые информационные технологии в управленческой деятельности в системе регионального управления.
26. Обеспечение инвестиционной привлекательности региона.
27. Организация PR службы в органах государственной власти и местного самоуправления.
28. Оценка инвестиционного потенциала региона.
29. Оценка инвестиционного потенциала муниципального образования.
30. Планирование и прогнозирование социально-экономических процессов на уровне региона.
31. Планирование устойчивого социально-экономического развития муниципального образования.
32. Прогнозно-аналитические исследования экономики крупного города.
33. Разработка мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности территории.
34. Система взаимодействия органов государственной власти по связям с общественностью.
35. Совершенствование территориальной организации бытового обслуживания населения на муниципальном уровне.
36. Совершенствование территориальной организации торгового обслуживания населения на региональном уровне.
37. Территориальные аспекты формирования системы местного самоуправления.
38. Управление демографическими процессами в регионе.
39. Управление инвестиционным процессом в системе регионального управления Российской Федерации.
40. Управление крупными городскими проектами и программами: особенности ресурсного обеспечения.
41. Управление межрегиональной миграцией: проблемы и перспективы социально-экономической стабильности.
42. Управление сферой физической культуры и массового спорта на муниципальном уровне.
43. Уровень и качество жизни населения: понятие, индикаторы, способы оценки.
44. Федеральные программы как инструмент реализации государственной социально-экономической политики.
45. Федеральные целевые программы регионального развития в Российской Федерации.
46. Финансовая основа местного самоуправления на примере муниципального образования
47. Формирование муниципальной системы управления имущественно-земельным комплексом города.
48. Формы и методы инвестиционной поддержки малого предпринимательства на региональном уровне.
49. Экономические методы регулирования развития мегаполиса.

7. Формы отчетности по практике

Форма промежуточной аттестации (по итогам практики) – зачет. Промежуточная аттестация проводится на последней неделе прохождения производственной практики. Дата проведения промежуточной аттестации определяется руководителем практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России при согласовании с учебно-методическим отделом.

Форма отчетности по итогам преддипломной практики:

- дневник прохождения преддипломной практики;
- письменный отчет о прохождении преддипломной практики с подписью руководителя практики от учреждения, заверенной печатью;
- отзыв (характеристика) о работе студента с указанием сроков прохождения практики, подписанный руководителем и заверенный печатью.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в папку-скоросшиватель в следующей последовательности:

1. Титульный лист отчета (приложение Б);
2. Индивидуальное задание от руководителя ВКР (приложение В)
3. Дневник прохождения практики (приложение Г);
4. Отчет по практике (основная часть).
5. Заключение
6. Список использованных источников.
7. Приложения.
8. Характеристика (приложение Д).

Отчет о прохождении преддипломной практики состоит из разделов, соответствующих содержанию индивидуального задания на практику от руководителя ВКР. Каждый раздел отчета должен содержать сведения о выполненной работе, приобретенных знаниях и навыках.

В отчете находят отражение следующие вопросы:

- место прохождения, длительность практики;
- описание проделанной работы по программе практики, выполнение индивидуальных заданий, анализ изученных документов и подобранных материалов;
- изложение вопросов, которые возникли в процессе прохождения практики;
- личное суждение студента о деятельности учреждения – месте прохождения практики.

Отчет подписывается студентом и руководителем практики от организации - места ее прохождения. Отчет должен быть отпечатан на компьютере на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297) через полтора междустрочных интервала, без ошибок, помарок, пропусков, произвольных сокращений слов, словосочетаний и фраз, кроме общепринятых. При этом следует использовать шрифт Times New Roman, размер – 14, выравнивание по ширине, абзацный отступ – 1,25. Нумерация страниц указывается арабскими цифрами с третьего листа – «Введение» (на титульном листе и

содержании номер страницы не проставляется), в правом нижнем углу страницы без точки или иных знаков препинания.

При оформлении текста работы необходимо соблюдать следующие размеры полей:

- левое – 30 мм;
- правое – 10 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

Объем отчета – 20-25 листов без учета приложений.

Титульный лист является первой страницей работы и не нумеруется. На титульном листе приводятся следующие сведения:

- наименование организации;
- наименование отчета;
- тема;
- исполнитель и руководители;
- место и дата составления;
- дата проверки;
- строка с наименованием «оценка».

Содержание отражает перечень разделов, содержащихся в отчете, с обозначением номеров страниц.

Введение должно содержать описание целей и задач практики, краткую характеристику объекта практики, общую характеристику организации, структуру её управления, назначение основных служб.

Основная часть должна содержать описание выполненной работы в соответствии с содержанием практики.

Заключение должно содержать краткие выводы о результатах практики, сформированных знаниях, умениях, навыках и компетенциях.

Список использованных источников должен содержать сведения об использованной литературе и нормативных актах, использовавшихся в период прохождения практики и при подготовке отчёта.

Литература должна быть актуальной, срок давности ее издания не должен превышать пять лет. Нормативно-правовые акты должны быть указаны в действующей редакции с учетом последних изменений и дополнений.

Приложения содержат первичные документы, которые использовались студентом в ходе прохождения практики, а также другие дополнительные материалы, статистические данные и прочее. Все приложения должны быть логично увязаны с содержанием отчета и иметь ссылки в тексте отчета.

Каждая структурная часть отчета начинается с нового листа, это правило

относится к введению, разделам практики, заключению, списку использованных источников и приложениям. Подразделы следует располагать друг за другом.

Основная часть состоит из разделов. Разделы должны иметь порядковые номера в пределах текста всего отчета, обозначенные арабскими цифрами с точкой на конце. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах раздела. Первой цифрой подраздела является номер раздела, второй – номер подраздела в данном разделе.

Расстояние между названием раздела и последующим текстом должно быть равно одной пропущенной строке. Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовка, располагаемого посередине строки, не ставят. Подчеркивание заголовка и перенос слов по слогам в заголовке не допускается.

Заголовки разделов следует писать ПРОПИСНЫМИ (ЗАГЛАВНЫМИ) буквами по центру без точки в конце, не подчеркивая. Заголовки подразделов следует записывать с абзаца (красная строка) прописными буквами без точки в конце, не подчеркивая, с выравниванием по ширине.

Дневник практики заполняется студентом ежедневно. В нем отражаются все виды работы, выполняемой студентом в период практики. Дневник подписывается руководителем практики от организации.

Характеристика заверяется подписью руководителя и печатью организации. В ней отражается умение студента применять полученные в период обучения теоретические знания, объем выполнения программы практики, имеющиеся недостатки в теоретической подготовке студента, оценка работы студента-практиканта в целом.

Руководитель практики от Одинцовского филиала МГИМО МИД России по ее окончанию проводит защиту практики в форме зачета.

При защите практики учитываются: объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, содержание характеристики, знание нормативных актов, которые студент должен был применять при прохождении практики. Студент должен быть готов продемонстрировать умения, навыки и компетенции, приобретенные им в период практики.

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

8.1 Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП ВО

№ п/	Контролируемые темы производственной практики	Код контролируемой компетенции и ее формулировка	Наименование оценочного средства
-------------	--	---	---

II			
1.	<p>Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем практики от университета индивидуального задания</p>	<p>ИПК-7.1. Планирует и организует работу органа публичной власти ИПК-7.2. Разрабатывает организационную структуру, адекватную стратегии, целям и задачам, внутренним и внешним условиям деятельности органа публичной власти ИУК-11.1. Реализует гражданские права и осознанно участвует в жизни общества ИУК-10.1. Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели и формы участия государства в экономике ИУК-2.1. Способен определять базовые принципы постановки задач и выработки решений ИЦК-1.1. Способен к поиску, анализу и управлению информацией в цифровой среде; ИЦК-1.2. Умеет пользоваться интернетом, облачными хранилищами; ИЦК-1.3. Знает этику, нормы общения и правового регулирования в цифровой среде; ИЦК-1.4. Знает основы информационной безопасности и способов защиты чувствительной информации.</p>	<p>Устный опрос Проверка отчета</p>
2.	<p>Сбор и анализ нормативно-правовых актов по обеспечению саморазвития территорий. Проанализировать достижения зарубежного опыта маркетинга территорий, определить бренд территории, маркетинговую стратегию территории, комплекс маркетинга территории, вид имиджа территории</p>	<p>ИПК-2.3. Применяет релевантные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения ИПК-2.2. Действует в условиях неопределенности и риска ИПК-8.1. Осуществляет сбор и обработку информации в профессиональной сфере ИУК-4.2. Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках ИУК-2.2. Выбирает оптимальные способы решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>Проверка отчета Контрольные вопросы</p>

		<p>ИЦК-2.1. Выбирает оптимальный формат, способ и место безопасного хранения информации и данных с помощью цифровых инструментов;</p> <p>ИЦК-2.2. Создает резервные копии данных на различных носителях;</p> <p>ИЦК-2.3. Ищет информацию в сети Интернет с использованием фильтров и ключевых слов, оценивает данные на достоверность;</p> <p>ИЦК-2.4. Знает основные нормативно-правовые акты в области информационной безопасности и защиты информации.</p>	
3.	Анализ и оценка развития маркетинговой стратегии территорий.	<p>ИПК-3.1. Применяет основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, бюджетирования</p> <p>ИУК-10.3. Использует финансовые инструменты для управления личными финансами, контролирует собственные экономические и финансовые риски государственных и муниципальных активов</p> <p>ИПК-1.2. Использует организационные способности и технологии управления персоналом</p> <p>ИУК-4.1. Выбирает на государственном языке РФ и иностранном(-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами</p> <p>ИЦК-3.1. Взаимодействует посредством различных цифровых технологий, обменивается данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий;</p> <p>ИЦК-3.2. Участвует в жизни общества посредством</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		использования государственных и частных цифровых услуг. ИЦК-3.3. Соблюдать цифровую гигиену и этику в сети, digital этикет.	
4.	Оказать помощь в решении маркетинговых проблем региона, города, Провести маркетинговое исследование в интересах территории. Принять участие в разработке комплексного плана территорий	ИПК-3.2. Осуществляет закупки для государственных и муниципальных нужд ИПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности ИУК-10.2. Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей ИУК-5.1. Имеет базовые представления о межкультурном разнообразии общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах ИУК-3.1. Способен осуществлять социальные взаимодействия на основе знаний методов межличностных и групповых коммуникаций ИУК-1.3. Выбирает оптимальный вариант решения задачи, аргументируя свой выбор ИЦК-4.1. Способен быстро адаптироваться к цифровым изменениям ИЦК-4.2. Планирует способы реализации образовательных траекторий и средства саморазвития (в том числе с использованием цифровых средств) других необходимых компетенций; ИЦК-4.3. Проводит оценку информации, ее достоверности, строит логические умозаключения на основании поступающих информации и данных.	Проверка отчета Контрольные вопросы
5.	Изучить основные функции маркетинга территорий. Знать особенности комплекса маркетинга территорий	ИПК-4.1. Разрабатывает социально-экономические проекты на федеральном, региональном и муниципальном уровне ИПК-9.1. Участвует в работе	Проверка отчета Контрольные вопросы

		<p>центральных аппаратах федеральных государственных органов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, учреждений системы МИД России, органов местного самоуправления, международных организаций</p> <p>ИУК-4.4. Умеет выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного(-ых) на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный(-ые)</p> <p>ИЦК-5.1. Способен выбирать цифровые инструменты, прикладных программ, необходимых для решения поставленной задачи;</p> <p>ИЦК-5.2. Умеет создавать мультимедийный контент;</p> <p>ИЦК-5.3. Способен понимать принципы работы современного отраслевого программного обеспечения, использует программное обеспечение для решения задач профессиональной деятельности</p>	
6.	Анализ и оценка порядка разработки и реализации управленческих решений в органе государственной власти (или местного самоуправления)	<p>ИПК-4.2. Оценивает экономические, социальные, политические условия и последствия реализации национальных проектов и региональных</p> <p>ИУК-9.2. Содействует успешной профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями</p> <p>ИУК-8.1. Применяет теоретические и практические знания и навыки для обеспечения безопасных условий жизнедеятельности в бытовой и профессиональной сферах</p> <p>ИУК-5.2. Понимает необходимость восприятия и учета межкультурного разнообразия общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах</p>	Проверка отчета Контрольные вопросы

		ИЦК-6.1. Имеет навыки анализа данных, знание типов данных и способов их представления; ИЦК-6.2. Работает с числовыми данными в том числе с использованием описательной статистики; ИЦК-6.3. Способен применять статистические методы для подготовки данных, выявления закономерностей, проверки гипотез и принятия решений.	
7.	Анализ обеспечения связей с общественностью органа государственной власти (местного самоуправления)	ИПК-5.1. Использует современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов ИУК-11.2. Применяет в профессиональной деятельности базовые этические ценности, демонстрирует нетерпимое отношение к коррупционному поведению ИУК-7.2. Выбирает и использует здоровьесберегающие приемы физической культуры для укрепления организма в целях осуществления полноценной профессиональной и другой деятельности	Проверка отчета Контрольные вопросы
8.	На основе анализа маркетинговой среды территории подобрать стратегии маркетинга территорий, составить ромб конкурентоспособности. Анализ комплекса маркетинга территории 4Р,10С.	ИПК-5.2. Определяет риски проектной деятельности на федеральном, региональном и муниципальном уровне ИПК-8.2. Участвует в информатизации деятельности органов власти и организаций ИУК-8.2. Осуществляет оперативные действия по предотвращению чрезвычайных ситуаций и/или их последствий, в том числе при угрозе и возникновении военных конфликтов ИУК-3.2. Применяет методы командного взаимодействия ИУК-1.2. Разрабатывает варианты решения проблемной ситуации на основе критического анализа доступных источников информации	Проверка отчета Контрольные вопросы
9.	Выполнение индивидуального	ИПК-5.3. Использует	Проверка отчета

	задания. Сбор материалов для написания аналитических работ (курсовых, ВКР)	современные инновационные технологии в проектном управлении ИПК-7.3. Осуществляет распределение функций, полномочий и ответственности между исполнителями ИУК-9.1. Осознает значимость и проблемы профессиональной и социальной адаптации лиц с ограниченными возможностями ИУК-6.2. Выстраивает и реализует персональную траекторию непрерывного образования и саморазвития на его основе	Контрольные вопросы
10.	Подготовка и представление результатов практики	ИПК-6.1. Ориентируется в правовой системе России и понимает содержание международно-правовых документов ИПК-1.1. Определяет приоритеты профессиональной деятельности ИУК-6.1. Оценивает временные ресурсы и ограничения и эффективно использует эти ресурсы ИУК-4.3. Использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Проверка отчета Контрольные вопросы
11.	Формулирование выводов и оформление отчета по преддипломной практике	ИПК-6.2. Грамотно применяет нормы российского и международного права ИПК-2.1. Разрабатывает и эффективно исполняет управленческие решения ИУК-7.1. Рассматривает нормы здорового образа жизни как основу для полноценной социальной и профессиональной деятельности ИУК-1.1 Осуществляет поиск необходимой информации, опираясь на результаты анализа поставленной задачи	Проверка отчета Контрольные вопросы

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

8.2.1. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе текущего контроля представлены в таблице 1. Шкала оценивания соответствует принятой системе об академическом рейтинге обучающихся.

Таблица 1.

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Текущий контроль			
1	Дневник прохождения практики	1. План прохождения практики; 2. Общие и индивидуальные задания; 3. Подборка необходимой документации организации; 4. Анализ полученных во время практики материалов; 5. Проявление самостоятельности и творческой инициативы	0-25

8.2.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации

Показатели и критерии оценивания компетенций на этапе промежуточной аттестации представлены в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Показатели оценивания	Критерии оценивания	Шкала оценивания
Промежуточная аттестация			
1	Характеристика руководителя практики от организации	1. Проявление теоретической подготовки; 2. Умение применить на практике полученные знания; 3. Качественное выполнение заданий; 4. Проявление интереса к выполняемой работе и коммуникативных умений; 5. Соблюдение профессиональной этики, внутреннего распорядка и графика работы	0-25
2	Отчет по практике и его защита	1. Сроки сдачи отчета по практике; 2. Оформление отчета по практике; 3. Содержание отчетной документации; 4. Ответы на вопросы во время защиты отчета по практике	0-50

8.3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП ВО

8.3.1 Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе текущего контроля

В процессе преддипломной практики студент выполняет индивидуальное задание, которое заключается в сборе и анализе материала для аналитического раздела выпускной квалификационной работы, исходя из выбранной студентом темы.

8.3.2 Типовые контрольные задания или иные материалы на этапе промежуточной аттестации

Подготовка отчета по практике начинается после выполнения заданий текущего контроля.

Порядок оформления, требования к структуре и содержанию, а также сроки сдачи отчета определяются программой практики.

Защита отчетов для проведения аттестации по итогам прохождения практики проводится в виде собеседования с руководителем практики от кафедры государственного, муниципального управления и социальных процессов.

Примерные контрольные вопросы:

1. Тенденции социально-экономического развития, требующие активного использования территориального маркетинга.
2. Туристы как один из объектов территориального маркетинга.
3. Инвесторы как важная целевая аудитория территориального маркетинга.
4. Комплекс маркетинга территории, характеристика основных элементов, особенности разработки.
5. Маркетинг-микс территории в мировой и отечественной практике деятельности органов государственной и местной власти.
6. Особенности сегментирования рынка в территориальном маркетинге.
7. Маркетинг страны и его особенности. Внутренний и внешний имидж страны.
8. Взаимосвязь имиджа региона и территориального маркетинга.
9. Механизмы формирования имиджа и репутации территории.
10. Проблемы конкурентоспособности страны, региона, территорий на мировых рынках.
11. Особенности формирования конкурентных преимуществ территории с использованием инструментов территориального маркетинга.
12. Регион, как объект исследования территориального маркетинга.

13. Разработка бренда в процессе формирования имиджа территории.
14. Позиционирование и продвижение бренда территории.
15. Кластерный подход в развитии территории (на примере сфер культуры, туризма)
16. Город и маркетинговые коммуникации.
17. Образ «идеального» населенного пункта - маркетинг города.
18. Программы продвижения России на региональном и международном уровне.
19. Особенности формирования программ продвижения территории.
20. Средства PR как инструмент продвижения территории.
21. Опыт применения Интернет-маркетинга в регионах: проблемы и перспективы развития.
22. SWOT-анализ как инструмент аудита территории (на конкретном примере).
23. Стратегии маркетинга территорий. Какую выбрать?
24. Системный подход к формированию позитивного имиджа территории.
25. Маркетинг туризма в системе маркетинга достопримечательностей.
26. Основные направления деятельности органов государственной и муниципальной власти в системе маркетинга территорий.
27. Механизмы доброжелательной и толерантной мотивации местного населения к иногородним жителям.
28. Роль органов власти в организации взаимодействия и координации деятельности разных субъектов маркетинга территорий.
29. План маркетинга территории как целевая программа.
30. Опыт внедрения территориального маркетинга в зарубежных странах.
31. Опыт внедрения территориального маркетинга в регионах России.
32. Город как объект территориального маркетинга.

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

Процедура оценивания знаний, умений и навыков в результате прохождения преддипломной практики основана на использовании балльно-рейтинговой системы оценки качества обучения (таблица 3).

При оценке результатов практики и уровня овладения компетенциями учитываются следующие составляющие:

- уровень теоретического осмысления студентами своей практической деятельности (её целей, задач, содержания, методов);
- степень сформированности профессиональных умений, являющихся показателями сформированности необходимых компетенций;
- мнение, высказанное руководителем практики в характеристике;
- содержание записей в дневнике и аккуратность его ведения;

- качество отчётной документации и своевременность её сдачи на кафедру;
- защита отчета по практике.

Таблица 3.

№ п/п	Показатели оценивания	Максимальное количество баллов
Текущий контроль		
1	Дневник прохождения практики	25
<i>Итого текущий контроль</i>		25
Промежуточная аттестация		
2	Характеристика руководителя практики от организации	25
3	Отчет о практике и его защита	50
<i>Итого промежуточная аттестация</i>		75
ИТОГО по практике		100

Шкала итоговой оценки зачета по преддипломной практике соответствует Положению об академическом рейтинге обучающихся и отражена в таблице 4.

Таблица 4.

Количество баллов	Оценка
60 и более	зачтено
59 и менее	не зачтено

9. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

а) основная литература:

1. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859958>

2. Гимазова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление : учебник для вузов / Ю. В. Гимазова ; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/488980>

3. Государственная служба : учебник и практикум для вузов / Е. В. Охотский [и др.] ; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 340 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09911-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/490079>

б) дополнительная литература:

1. Попова, Н. Ф. Правовое обеспечение государственного и муниципального управления : учебник и практикум для вузов / Н. Ф. Попова ; под общей редакцией Г. Ф. Ручкиной. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 239 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09783-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/494337>

2. Государственное и муниципальное управление : учебник / под ред. проф. Н.И. Захарова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 289 с. + Доп. материалы [Электронный ресурс]. — (Высшее образование: Бакалавриат). — DOI 10.12737/1601. - ISBN 978-5-16-009194-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859958>

3. Рыжикова, Т. Н. Аналитический маркетинг: что должен знать маркетинговый аналитик : учебное пособие / Т. Н. Рыжикова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 288 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-005383-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1853098>

в) интернет-ресурсы, базы данных:

1. ЭБС « Университетская библиотека онлайн» <http://www.biblioclub.ru>

2. ЭБС «Znanium.com» <http://znanium.com>

3. ЭБС «Юрайт» <https://urait.ru>

10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, реализация компетентностного подхода в программе производственной практики предусмотрено использование активных и интерактивных форм деятельности:

консультации преподавателей; расчетно- аналитические задания;

самостоятельная работа студентов по изучению литературы;

самостоятельная работа студентов по выполнению индивидуальных заданий;

Методы обучения с применением интерактивных форм образовательных технологий:

консультации преподавателей в режиме вебинара; творческие задания; кейс - технологии;

работа в малых группах; работа с наглядными пособиями, видео- и аудиоматериалами;

подготовка презентаций с использованием программы PowerPoint.

В процессе проведения преддипломной практики студентами и преподавателями используется следующее программное обеспечение:

Наименование	Производитель	Тип распространения	Количество
Kaspersky Antivirus for File Servers	Kaspersky Lab	License key	140
Kaspersky Antivirus for Workstations	Kaspersky Lab	License key	140
Microsoft Office 2003	Microsoft	License key	100+
Microsoft Office 2007	Microsoft	License key	25+
Microsoft Office 2013	Microsoft	License key	20+
Microsoft Office Project 2010	Microsoft	License key	11
Microsoft Windows 7	Microsoft	License key	20+
Microsoft Windows 8	Microsoft	License key	20+
Microsoft Windows XP	Microsoft	License key	100+

При осуществлении образовательного процесса студентами и преподавателем используются следующие информационно-справочные системы:

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»;
2. Справочно-правовая система «Консультант Плюс»;

3. Интегрированная библиотечно-информационная система. Информационные технологии:

- занятия с использованием мультимедийных презентаций; - проектор и экран;
- интерактивная доска;
- компьютерный класс;
- сетевая работа в виртуальном классе.

11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения учебной практики

Для проведения практики необходимо обратиться в орган государственной власти или местного самоуправления либо государственное или муниципальное унитарное предприятие, где студенты могут приобрести профессиональные навыки и умения, необходимые для практической деятельности по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», соответствующие действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Для материально-технического обеспечения преддипломной практики и подготовки отчета о прохождении производственной практики используются:

1. компьютерные классы, оборудованные средствами оргтехники, персональными компьютерами, объединенными в сеть с выходом в Интернет;
2. аудитории, оснащенные стационарным мультимедийным оборудованием (проекторы, интерактивные доски, виртуальный класс);
3. установленное лицензионное программное обеспечение;
4. мультимедийные презентации;
5. подборка электронных учебно-методических материалов, электронные ресурсы «Университетской библиотеки онлайн» (biblioclub.ru), справочно-правовая система «Консультант Плюс».

ПРИЛОЖЕНИЕ А

СОГЛАШЕНИЕ О СОТРУДНИЧЕСТВЕ № _____

Московская область,
г. Одинцово

«___» _____ 201__ года

Одинцовский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации», именуемый в дальнейшем «Филиал», в лице директора Сергея Константиновича Васильева, действующего на основании Положения об Одинцовском филиале МГИМО МИД России и доверенности от 12.02.2016 г. № 336/01, с одной стороны, и

(полное наименование организации)

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице

_____,
(должность, ФИО руководителя)

действующего на основании _____ с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет договора

Предметом настоящего Соглашения является взаимодействие Сторон по организации и проведению практики обучающегося Филиала по программе высшего образования, по направлению подготовки _____

ФИО обучающегося в родительном падеже

в установленном в Организации порядке,
Сроки прохождения практики:

2. Формы взаимодействия и организация сотрудничества

В целях реализации положений настоящего Соглашения:

2.1. Филиал обязуется:

- 2.1.1 Обеспечивает обучающегося программой практики, утвержденной кафедрой, и всеми необходимыми методическими материалами по организации и проведению практики.
- 2.1.2 Направляет в Организацию обучающегося в сроки, предусмотренные календарным планом проведения практики.
- 2.1.3 Назначает в качестве руководителей практики наиболее квалифицированных преподавателей, имеющих опыт в практической подготовке студентов.
- 2.1.4 Проводит организационное собрание и инструктаж обучающегося о правилах прохождения практики.
- 2.1.5 Оказывает руководителям практики от Организации методическую помощь в организации и проведении практики.

2.2. Организация обязуется:

- 2.2.1 Организовывает и проводит практику, с возможным последующим трудоустройством выпускников Филиала при наличии соответствующих вакансий.
- 2.2.2 В соответствии с программой практики организует распределение обучающегося по структурным подразделениям Организации.
- 2.2.3 Создает необходимые условия для выполнения обучающимся программы практики.
- 2.1.4. Назначает квалифицированных руководителей практики для координации работы и оказания помощи обучающемуся в прохождении практики.

- 2.1.5. Совместно с руководителем практики от Филиала организывает для обучающегося силами специалистов Организации консультации, инструктажей.
- 2.1.6. Предоставляет обучающемуся возможность пользоваться нормативной документацией, не являющейся коммерческой или служебной тайной Организации, в целях освоения ими программы практики для выполнения индивидуального задания и сбора материала для написания выпускной квалификационной работы.
- 2.1.7. Сообщать Филиалу обо всех случаях нарушения обучающимся трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка Организации.
- 2.1.8. Расследовать несчастные случаи, если они произойдут с обучающимся в период прохождения практики.

3. Ответственность сторон

- 3.1. Стороны обязуются обеспечить полное и своевременное выполнение всех принятых на себя обязательств, предусмотренных настоящим Соглашением.
- 3.2. Все споры и разногласия, возникшие при исполнении или расторжении настоящего Соглашения, решаются путем переговоров.
- 3.3. Стороны освобождаются от ответственности за неисполнение обязательств по настоящему Соглашению, если это явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы.

4. Срок действия Соглашения

- 4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до _____.
- 4.2. Настоящее Соглашение может быть досрочно расторгнуто только по соглашению Сторон.

5. Порядок изменения условий Соглашения

- 5.1. Условия Соглашения могут быть изменены или дополнены по предложению каждой из Сторон. Предложения по изменению или дополнению условий Соглашения рассматриваются в месячный срок. Изменения или дополнения в настоящее Соглашение оформляются в письменном виде Приложением, подписываемым уполномоченными лицами и являющимся неотъемлемой частью настоящего Соглашения.
- 5.2. Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, которые хранятся по одному экземпляру у каждой из Сторон.

6. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Филиал

Одинцовский филиал Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный институт международных отношений (университет) Министерства иностранных дел Российской Федерации»
143 005, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Ново-Спортивная, д. 3
ОГРН: 1037739194217
ИНН/КПП: 7729134728/503243001
р/с 40503810142034003376 ВТБ 24 (ПАО)
к/с 30101810100000000716 в ГУ Банка России по ЦФО
БИК: 044525716
Директор _____/С.К. Васильев

МП

Организация

Наименование: _____

Адрес: _____

Реквизиты: _____

(Должность руководителя)

_____/_____

МП

Задание на ВКР
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
МЕЖДУНАРОДНЫХ ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ)
МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ
КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ

«УТВЕРЖДАЮ»
Заведующий кафедрой
_____ **В.И. Добросоцкий**
«___» _____ **2020 г.**

ЗАДАНИЕ
на выпускную квалификационную работу

Студенту

(ке) _____

1. Тема:

Утверждена приказом директора Одинцовского филиала МГИМО МИД России
от

«___» _____ 20__ г. № _____

2. Сроки представления студентом выпускной квалификационной работы к
защите

3. Исходные данные по ВКР

4. Содержание ВКР (перечень подлежащих разработке вопросов) _____

5. Сроки сдачи разделов ВКР _____

5. 1. Теоретическая часть _____

срок выполнения «___» _____ 20 г.

5. 2. Аналитическая часть _____

срок выполнения «__» _____ 20 г.

5. 3. Проектная часть _____

срок выполнения «__» _____ 20 г.

6. Перечень графического материала:

7. Консультанты ВКР (с указанием относящихся к ним разделов проекта) _____

8. Список рекомендуемой специальной литературы

Дата выдачи задания «_____» _____ 20 г.

Руководитель ВКР _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Задание принял к исполнению

студент _____

(подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Титульный лист отчета о прохождении практики

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНЫХ
ОТНОШЕНИЙ (УНИВЕРСИТЕТ) МИНИСТЕРСТВА ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ОДИНЦОВСКИЙ ФИЛИАЛ**

ФАКУЛЬТЕТ УПРАВЛЕНИЯ

**КАФЕДРА РЕГИОНАЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ И
НАЦИОНАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ОТЧЕТ
о прохождении преддипломной практики**

в период с «___» _____ Г. по «___» _____ Г.

в _____
(место прохождения практики)

Выполнил(а) студент(ка)

_____ (группа, Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

_____ (подпись, дата)

Руководитель практики от организации:

(Ф.И.О., должность) _____ (подпись, дата)

Отметка о допуске
отчета к защите

Отчет допущен к защите

_____ (подпись)

«___» _____ 20__ г.

«Отчет о прохождении практики

защищён «___» _____ 20__ г.

на оценку «___» _____»

Руководитель практики от кафедры:

(Ф.И.О., ученая степень, звание) _____ (подпись, дата)

Одинцово
2022

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента(ки) _____
(Ф.И.О.)

Направление подготовки _____

Место прохождения практики _____

Сроки практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики _____
(Ф.И.О., ученая степень, должность)

Месяц и число	Основные этапы	Содержание работы	Оценка	Подпись руководителя практики от предприятия
	1.Подготовительный этап	Составление плана прохождения практики		
		Согласование места прохождения практики		
		Согласование плана прохождения практики с руководителем организации		
		...		
		...		
	2.Основной этап	Определение должностного положения в организации		
		Изучение должностной инструкции		
		...		
		...		
	3.Заключительный этап	Оформление дневника о прохождении практики		
		Подготовка отчета и его оформление		
		...		
		...		

Студент _____
(подпись, дата)

Руководитель практики _____
(подпись, дата)

М.П.

Характеристика

на студента _____, обучающегося по
(группа, Ф.И.О.)

направлению _____

о прохождении _____ практики
(вид практики)

Студент(ка) Московского государственного института международных
отношений (Университет) МИД России

(Ф.И.О.)

проходил(а) практику с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____

20__ г. в _____
(место проведения практики)

на базе _____
(структурное подразделение)

Далее в характеристике отмечается полнота и качество выполнения студентом (студенткой) программы практики, его отношение к работе, инициативность, творческая активность, способность генерировать рекомендации, направленные на решение профессиональных проблем, овладение производственными навыками, трудовая дисциплина.

В отзыве также должна быть обозначена степень личного участия в выполнении содержательной части программы и отдельных видов работы.

Руководитель практики от организации _____
(должность, Ф.И.О.)

Печать

Примечание: Характеристика выполняется на фирменном бланке (при наличии), должна быть зарегистрирована (то есть иметь исходящий номер и дату регистрации) и заверена печатью. Печатью заверяется лишь подлинность подписи лица подписавшего характеристику. Объем характеристики – не более 1 страницы.