



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»



Утверждаю  
Проректор по учебной и  
методической работе  
Н.В. Кельчина  
24 августа 2018 г.

## ПРОГРАММА

### Б2.В.04(Пд) ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Направленность (профиль) «Государственная и муниципальная служба»

Квалификация: «Бакалавр»

Программа практики разработана на кафедре  
управления и гражданского права  
Заведующий кафедрой  
доктор философских наук, профессор Харичкин И.К.

Москва  
2018

## **Пояснительная записка**

**Вид практики:** производственная практика.

**Тип практики:** преддипломная практика.

**Способы проведения практики:** стационарная, выездная.

**Форма проведения практики:** дискретно.

Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика должна проводиться в государственных и муниципальных органах власти, предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования, на основе договоров, заключаемых между предприятием (организацией) и АНО ВО «Институт деловой карьеры» (далее - Институт).

Конкретное место прохождения преддипломной практики совместно определяется обучающимся и организатором практики от кафедры. На основании заявления обучающиеся могут самостоятельно определять место обучающимися прохождения практики в других предприятиях (организациях), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым обучающимися в рамках образовательной программы высшего образования на основе договоров, заключаемых между организацией и Институтом.

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

#### **1.1 Цели практики**

- посредством сбора, систематизации и обобщения практической информации для выполнения выпускной квалификационной работы расширение, закрепление, формирование соответствующих знаний, умений и навыков поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов;
- изучение структур органов государственной власти, коммерческих и иных организаций;
- планирование соответствующих мероприятий по исследуемому вопросу;
- решение поставленных в выпускной квалификационной работе задач на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- диагностика существующей организационной культуры;
- аудит персонала объекта исследования в выпускной квалификационной работе;
- применение информационно-коммуникационных технологий при решении задач исследования;
- проектирование мероприятий по результатам изучения практического материала; - эффективное участие в деятельности экономического субъекта;
- ориентация в правовой системе России и правильности применения норм права;

- определение качества предлагаемых в работе мероприятий;
- расчет эффективности предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий.

## **1.2 Задачи практики**

Основная задача преддипломной практики - подготовка к самостоятельной работе в конкретных производственных условиях в соответствии с квалификационной характеристикой выбранного профиля, а также сбор и обобщение практического материала для выполнения бакалаврской работы.

Задачи преддипломной практики состоят в следующем:

- закрепить у обучающегося навыки поиска, анализа и использования нормативных и правовых документов экономического субъекта для написания аналитической главы выпускной квалификационной работы;
- закрепить у обучающихся навыки изображения организационной структуры экономического субъекта;
- построить план практической главы выпускной квалификационной работы и осуществить мероприятия по её написанию;
- закрепить у обучающихся умения подбора практического материала для выполнения практической части выпускной квалификационной работы с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;
- закрепить у обучающихся навыки проведения количественной и качественной характеристики персонала экономического субъекта;
- закрепить у обучающихся умения применять информационно-коммуникационные технологии при разработке предлагаемых в выпускной квалификационной работе мероприятий;
- закрепить у обучающихся навыки выстраивать практический материал в структурно-логический алгоритм;
- закрепить у обучающихся знания и умения разработки командных мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и умения использовать правовые документы России в качестве практического материала при выполнении научного исследования; правильно применить нормы права;
- закрепить у обучающихся умения сделать вывод по практическому материалу объекта выпускной квалификационной работы и определить качество предлагаемых мероприятий;
- закрепить у обучающихся знания и навыки оценивать эффективность предлагаемых мероприятий;
- выполнение индивидуального задания, связанного с темой выпускной квалификационной работы и характером предполагаемой деятельности;

## **1.3 Планируемые результаты освоения образовательной программы при прохождении практики**

В результате прохождения преддипломной практики обучающиеся должны овладеть на базовом или повышенном уровне следующих компетенцией:

Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
Способность принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности (ПК-18)	<b><u>Знать:</u></b> - принципы целеполагания, виды и методы планирования и проектирования организационных действий <b>ПК-18-31;</b>
	<b><u>Уметь:</u></b> - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач и работать в команде <b>ПК-18-У1;</b>
	<b><u>Владеть:</u></b> - методами оценки результатов проектной деятельности в сфере управления трудовыми ресурсами и миграционными процессами <b>ПК-18-В1.</b>
Способность эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды (ПК-19)	<b><u>Знать:</u></b> - основные аспекты командной работы и организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач <b>ПК-19-31;</b>
	<b><u>Уметь:</u></b> - организовывать командное взаимодействие для решения профессиональных задач, в том числе в сфере связей с общественностью <b>ПК-19-У1;</b>
	<b><u>Владеть:</u></b> - навыками выполнения функций в команде и методами подготовки и принятия решений, программ, планов в сфере государственного регулирования экономики и социальной сферы <b>ПК-19-В1.</b>
Способность свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права (ПК-20)	<b><u>Знать:</u></b> - особенности законодательства и алгоритмы взаимодействия населения с государственными структурами по вопросам занятости, безработицы и миграции <b>ПК-20-31;</b>
	<b><u>Уметь:</u></b> - принимать решения и проводить их в реальной ситуации функционирования государственного учреждения, выявлять проблемы и находить возможные пути их решения <b>ПК-20-У2;</b>
	<b><u>Владеть:</u></b> - навыками применения законов и иных нормативно-правовых актов России для решения практических задач в профессиональной сфере <b>ПК-20-В1;</b>
Умение оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов (ПК-22)	<b><u>Знать:</u></b> - способы экономии материальных и трудовых ресурсов <b>ПК-22-31;</b>
	<b><u>Уметь:</u></b> - эффективно исполнять управленческие решения и проводить первичный стратегический анализ для организации <b>ПК-22-У1;</b>

<b>Код, содержание компетенции (результаты освоения ОП)</b>	<b>Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине</b>
	<b>Владеть:</b> - навыками соотнесения затрат ресурсов и результата <b>ПК-22-В1.</b>

## 2. Место практики в структуре образовательной программы

Прохождение преддипломной практики базируется на знаниях, умениях и навыках, приобретенных студентами при изучении следующих дисциплин:

«Государственные и муниципальные финансы», «Экономика государственного и муниципального сектора», «Управление общественными отношениями», «Территориальное общественное самоуправление», «Региональная экономика и управление», «Экономический анализ хозяйственной деятельности», «Прогнозирование и планирование», «Региональное управление и территориальное планирование», «Связи с общественностью в органах власти», «Методы принятия управленческих решений», «Принятие и исполнение государственных решений», «Государственная муниципальная служба», «Государственное регулирование экономики», «Деловые коммуникации», «Информационные технологии в управлении», «Основы государственного и муниципального управления», «Основы делопроизводства» «Принятие и исполнение государственных решений», «Статистика», «Теория организации», «Теория управления», «Этика государственной и муниципальной службы».

Преддипломная практика предполагает формирование умений и получение практического опыта по виду профессиональной деятельности.

## 3. Объем, структура и содержание практики

### 3.1 Объем практики

	<b>Очная форма</b>	<b>Заочная форма</b>
Сроки прохождения практики	4 курс	5 курс
Объем практики в ЗЕ	2	2
Продолжительность в неделях	1 <sup>2</sup> / <sub>6</sub>	1 <sup>2</sup> / <sub>6</sub>
Продолжительность в академ. час.	72	72
Промежуточная аттестация	Зачет	Зачет

### 3.2 Структура преддипломной практики

Преддипломная практика студентов строится с учетом специфики объекта практики, в соответствии со структурой и планом, примерное содержание которого представлено в таблице 1.

Таблица 1

Структура преддипломной практики

№ п/п	Этапы практики	Виды работы на практике, включая самостоятельную работу студента	Форма текущего контроля
1	Подготовительный этап	Производственная лекция	Дневник преддипломной практики
2	Ознакомительный этап	Инструктаж по содержанию и методике проведения практики	Дневник преддипломной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	Мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического материала	Дневник преддипломной практики
4	Аналитическая работа студента	Наблюдение, анализ, синтез	Дневник преддипломной практики
5	Подготовка отчета по практике	Структурирование результатов работы. Обобщение выводов. Редактирование, форматирование и оформление отчета.	Отчет о прохождении преддипломной практики

### 3.3 Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями к составу организационных и образовательных задач, которые необходимо выполнить бакалавру за время прохождения практики.

#### 1-4 день.

– Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

Индивидуальное задание: определить проблему, актуальность ее решения и степень разработанности проблемы отечественными и зарубежными специалистами (источники информации, т.е. список литературы)

– Особенности организационной структуры и функционирования организации: модели организации как объекта управления.

– Цели и функции менеджмента организации.

– Миссия, цели и задачи организации.

– Организационная структура организации.

– Горизонтальное и вертикальное разделение труда в организации.

– Уровни управления и их характеристики.

– Характеристику основных функций и принципы управления.

- Применяемые методы управления.
- Внешняя и внутренняя среда организации.
- Методы и технологии принятия решений, применяемые в организации.
- Эффективность управленческих решений, принимаемых в организации.
- Организация и контроль выполнения решений.
- Управление рисками в организации.

#### **5-8 день.**

- Формы и организацию общения;
- Информационное обеспечение менеджмента в организации;
- Коммуникационные системы в организации и их эффективность.
- Применяемые в организации методы мотивации.
- Контроль и регулирование в системе менеджмента.
- Стратегическое планирование и управление в организации.
- Инновационный менеджмент в организации.
- Финансовый менеджмент в организации.
- Интеграцию процессов управления организацией.
- Социальная ответственность и культура организации.
- Эффективность менеджмента организации.
- Механизм и методы оценки стоимости собственности.
- Выводы и рекомендации о проделанной работе. Обработка результатов анализа.

– Оформление выводов по содержанию и прохождению Дневник преддипломной практики практики. Формулирование предложений по улучшению организации практики.

– Составление и оформление отчета по практике (печать организации обязательна).

#### ***Индивидуальные задания***

Тематика индивидуальных заданий разрабатывается руководителем практики от кафедры с учетом специфики деятельности организации.

Для реализации плана преддипломной практики студенту необходимо выполнять работу в несколько этапов.

1. Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности. Выдача индивидуальных заданий.

2. Организационно-экономическая характеристика государственного или муниципального предприятия. Отраслевая принадлежность и организационно-правовая форма предприятия. Изучение устава предприятия и других учредительных документов. Основные виды деятельности и производственно-технологические особенности функционирования. Производственная структура и структура управления предприятием. Функции структурных подразделений. Профессиональный состав, квалификационный и образовательный уровень кадров.

3. Проведение всестороннего анализа объекта исследования. Анализ структуры управления, учетной политики, кадровой политика организации, оплаты труда, применяемого рабочего плана счетов, применяемого программного обеспечения.

Особенности ведения государственной, муниципальной политики на предприятии. Изучение основных показателей деятельности предприятия. Ознакомление с показателями, характеризующими государственную, муниципальную деятельность предприятия: нормативно-правовую документацию, относящуюся к государственному, муниципальному управлению, данные государственной статистики; финансовой отчетности предприятия за последние три года: бухгалтерский баланс, отчет о финансовых результатах, приложений к ним и пояснительной записки, а так же аудиторского заключения, если отчетность в соответствии с Федеральными законами подлежит обязательному аудиту. Проведение анализа ведения государственной, муниципальной службы на предприятии, соблюдения этики государственного служащего, методики принятия управленческих решений в области государственного и муниципального управления, выполнения государственного заказа и при необходимости экономического анализа.

Изучение системы внутренних нормативов, регулирующих финансово - экономическое развитие предприятия и системы плановых показателей. Ознакомление с другой учетной и вне учётной информацией, формируемой на исследуемом предприятии.

4. Проведение исследования по специальным темам дипломного проекта в соответствии с индивидуальным заданием, в том числе непосредственное участие в процессе разработки документов предприятия (аналитических справок, отчетов и др.). Информационное раскрытие вопросов темы дипломного проекта в соответствии с индивидуальным заданием, выданным руководителем выпускной квалификационной работы. Непосредственное участие студента в работах, проводимых предприятием, может заключаться в проведении исследований по отдельным вопросам, подготовке проектов отдельных разделов выходной или отчётной документации, разработке мер и подходов по совершенствованию деятельности и т.п.

5. Систематизация собранных материалов, подготовка, оформление и защита отчета по практике. Собранные и сформированные в ходе преддипломной практики материалы, одновременно с выполнением обязанностей студентов на предприятии, должны анализироваться студентом, систематизироваться с целью формирования теоретической и практической базы для написания бакалаврской работы.

Примерный рабочий график (план) проведения практики представлен в таблице 2.

Таблица 2

Рабочий график (план) проведения практики

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Продолжительность (8 раб дней)</b>
1.	Вводная лекция перед началом практики 4 часа	1 день
2	Ознакомление с объектом практики, работой структурных подразделений, инструктаж по ТБ.	2 день
3.	Работа на рабочем месте, сбор материалов	3-7 дни
4.	Оформление отчета	8

Общее методическое руководство и контроль за ходом преддипломной практики студентов осуществляется руководителями практики от Института, который:



- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным учебным планом;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Повседневное руководство практикой студентов осуществляют руководители практики от профильной организации, которые:

- согласовывают индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляют рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводят инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

### **3.4 Формы отчетности по практике**

Практика оценивается руководителем на основе отчёта, составляемого студентом.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org Writer через 1,5 межстрочный интервал. Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п. Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет о прохождении учебной практики оформляется в соответствии с установленными требованиями. В отчете по практике должны быть отражены все виды работ, выполненные в соответствии с заданием учебной практики.

Отчёт о прохождении практики должен включать описание проделанной работы. В качестве приложения к отчёту должны быть представлены разработанные проектные решения, системы социально-экономических показателей, результаты оценки эффективности разработанных проектов и т.д.

Отчетные документы по практике представляются для контроля не позднее пяти дней после окончания практики (включая выходные и праздничные дни) руководителю учебной практики и после защиты сдаются в учебный отдел. Все документы должны быть напечатаны и представлены в отдельной папке с титульным листом.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист (Приложение 1).
2. Рабочий (или Совместный) график (план) проведения практики при (Приложение 2.1-2.2).
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики (Приложение 3).
4. Направление на практику (Приложение 4), при необходимости.
5. Дневник практики (Приложение 5).
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

#### **Введение**

##### **1. Общая характеристика деятельности организации**

- Нормативно-правовые основания деятельности организации
- Организационная структура управления организации
- Сфера деятельности организации
- Миссия и цели организации
- Характеристика оказываемых государственных услуг

##### **2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения практики)**

- Положение о создании подразделения
- Структура управления подразделением
- Численный состав персонала подразделения
- Администрирование работы подразделения

##### **3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)**

- Место и роль должности в структуре подразделения
- Должностные обязанности
- Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
- Форма оплаты труда
- Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
- Перспективы расширения круга должностных обязанностей

#### **Заключение.**

- Выводы о достижении цели преддипломной практики
- Выводы по решению задач преддипломной практики.
- Выводы о социально-экономическом состоянии организации
- Выводы о характере работы Департамента (управления)
- Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения

практики

#### **Список источников**

1. Нормативно правовые акты
2. Внутренние документы организации
3. Отраслевые отчеты
4. Периодические издания
5. Ресурсы сети Интернет

**Приложения:** финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики (Приложение 6).
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

В отчет не должны помещаться материалы, заимствованные из учебников, учебных пособий, а также не подлежащие опубликованию. В отчете студентом должны быть представлены схемы, отражающие производственную и организационную структуру организации, статистические данные о деятельности организации, проведен анализ той или иной конкретной проблемы, разработана программа и предложен инструментальный решения проблемы, сделаны заключения о возможности практического использования (внедрения) полученных результатов. Содержание отчета, как правило, является информационной базой для написания выпускной квалификационной работы.

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Учебным планом по преддипломной практике предусмотрен зачет. Оценка знаний, навыков, умений (владений), опыта деятельности осуществляется по результатам защиты отчета о прохождении практики по двухбалльной шкале оценивания: зачтено, незачтено. Оценка выставляется в ведомость и зачетную книжку

**4.1. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе прохождения преддипломной практики.**

Схема соответствия типовых контрольных заданий и оцениваемых показателей, характеризующих этапы формирования компетенций приведена в таблице 3.

Таблица 3

<b>Формируемая компетенция</b>	<b>Показатели сформированности компетенции</b>	<b>Номер типового контрольного задания</b>
<b>ПК-18</b> - способностью принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности	ПК-18-31	Задания 1-18
	ПК-18-У1	Задания 1-18
	ПК-18-В1	Задания 1-18
<b>ПК-19</b> - способностью эффективно участвовать в групповой работе на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды	ПК-19-31	Задания 1-18
	ПК-19-У1	Задания 1-18
	ПК-19-В1	Задания 1-18
<b>ПК-20</b> - способность свободно ориентироваться в правовой системе России	ПК-20-31	Задания 1-18
	ПК-20-У1	Задания 1-18

Формируемая компетенция	Показатели сформированности компетенции	Номер типового контрольного задания
и правильно применять нормы права	ПК-20-В1	Задания 1-18
<b>ПК-22</b> - умением оценивать соотношение планируемого результата и затрачиваемых ресурсов	ПК-22-31	Задания 1-18
	ПК-22-У1	Задания 1-18
	ПК-22-В1	Задания 1-18

Последовательное выполнение всех представленных заданий или их аналогов обеспечивает формирование всех описанных компетенций в полном объеме.

#### ***4.1.1. Перечень типовых заданий для оценки знаний***

1. Раскрыть значимость для ГМУ направлений деятельности организации, в которой проводилась практика.

2. Перечислить и подробно раскрыть направления взаимодействия организации, в которой проводилась практика, с органами государственной власти и местного самоуправления / определить, как организация встроена в систему государственного и муниципального управления.

3. Перечислить учредительные документы и нормативно-правовую базу, согласно которой организация осуществляет свою деятельность.

4. Охарактеризовать орг. структуру и систему принятия управленческих решений в организации, в которой проводилась практика

5. Перечислить ключевые показатели организации (численность персонала, финансовые показатели и т.д.) на основании официальной отчетности организации, в которой проводилась практика.

6. Охарактеризовать порядок работы и обработки информации (составление аналитических таблиц, расчет ключевых показателей, интерпретация результатов) организации, в которой проходила практика.

#### ***4.1.2. Перечень типовых заданий для оценки умений***

7. Проанализировать структуру и основные функции аппарата управления организации, в которой проводилась практика.

8. Осуществить аналитическую обработку доступной информации о результатах работы различных участков и отделов организации, в которой проводилась практика и значении структурного подразделения, в котором проходила практика.

9. Раскрыть значимость деятельности организации, в которой проходила практика, для реализации социально-экономической политики.

10. На основе проведенного комплексного анализа определить «социальную полезность» организации, в которой проводилась практика.

11. Построить таблицы и диаграммы показателей, характеризующих результаты работы организации, в которой проводилась практика в динамике.

12. Осуществить расчет социально-экономической эффективности предлагаемых мероприятий по совершенствованию работы организации.

#### ***4.1.3. Перечень типовых заданий для оценки владений***

13. Продемонстрировать владение методами обработки кадровой, правовой, экономической и др. информации о деятельности структурного подразделения, в котором проходила практика, а также организации в целом.

14. Владеть принятой методикой делопроизводства в организации, в которой проводилась практика.

15. Владеть навыками работы с современными системами электронного документооборота в организации, в которой проходила практика.

16. Провести анализ отчетности организации, в которой проводилась практика.

17. Продемонстрировать владение методикой расчета социальной и экономической эффективности предлагаемых мероприятий.

18. Провести комплексный анализ результатов деятельности организации, в которой проходила практика.

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

В процессе прохождения преддипломной практики контролируются и оцениваются уровень сформированности показателей профессиональных компетенций, а также полнота и качество представленных отчетных документов.

Промежуточная аттестация по практике проходит в форме защиты отчета о прохождении практики (зачета). Защита практики проводится согласно расписанию зачетно-экзаменационной сессии. К промежуточной аттестации не допускаются обучающиеся, не сдавшие отчет о прохождении практики.

При защите практики все обучающиеся размещаются в аудитории. В ходе защиты преподаватель и присутствующие в аудитории обучающиеся могут задавать уточняющие и дополнительные вопросы.

Защита практики включает в себя:

- доклад обучающегося о прохождении практики;
- анализ выполнения индивидуальных заданий на практику и анализа и оценки действий обучающегося в ходе практики;
- ответы обучающегося на вопросы руководителя практики от образовательной организации и других обучающихся.

В зависимости от результатов защиты руководитель практики от кафедры выставляет обучающемуся оценку - зачтено или незачтено.

Студент, не выполнивший программу практики и получивший неудовлетворительную оценку при защите отчета, считается имеющим академическую задолженность.

В случае неполного выполнения студентом задания на преддипломную практику по уважительной причине приказом ректора может быть дано разрешение на повторное её прохождение в свободное от образовательного процесса время.

После защиты отчетов по преддипломной практике обучающийся обязан сдать отчеты в учебный отдел.

## 5. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения

### 1. OpenOffice (Apache OpenOffice)

Модуль	Название	Статус	Назначение
	Apache OpenOffice.org Writer	Свободно распространяемое программное обеспечение	Текстовый процессор и визуальный редактор HTML
	Apache OpenOffice.org Calc	Свободно распространяемое программное обеспечение	Табличный процессор
	Apache OpenOffice.org Impress	Свободно распространяемое программное обеспечение	Программа подготовки презентаций
	Apache OpenOffice.org Base	Свободно распространяемое программное обеспечение	Механизм подключения к внешним СУБД и встроенная СУБД HSQLDB
	Apache OpenOffice.org Draw	Свободно распространяемое программное обеспечение	Векторный графический редактор
	Apache OpenOffice.org Math	Свободно распространяемое программное обеспечение	Редактор формул

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

### 6.1 Нормативные правовые акты

1. О государственной гражданской службе Российской Федерации [Текст] : Федер. закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ в последней редакции.
2. Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации: [Текст] : Федер. закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ в последней редакции.

### 6.2 Основная литература

1. Агарков А.П. Теория организации. Организация производства [Электронный ресурс] : интегрированное учебное пособие / А.П. Агарков, Р.С. Голов, А.М. Голиков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 271 с. — 978-5-394-01583-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24819.html>
2. Буров М.П. Региональная экономика и управление территориальным развитием [Электронный ресурс] : учебник для магистров / М.П. Буров. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2017. — 446 с. — 978-5-394-02734-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/70865.html>
3. Ведяева Е.С. Основы территориального общественного самоуправления [Электронный ресурс] : монография / Е.С. Ведяева, А.А. Гребенникова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 71 с. — 978-5-4487-0054-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/67837.html>
4. Граничин О.Н. Информационные технологии в управлении [Электронный ресурс] / О.Н. Граничин, В.И. Кияев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Интернет-Университет Информационных Технологий (ИНТУИТ), 2016. — 377 с. — 978-5-94774-986-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/57379.html>
5. Дьячкова А.В. Экономика общественного сектора [Электронный ресурс] : учебное пособие / А.В. Дьячкова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2016. — 168 с. — 978-5-7996-1846-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66619.html>
6. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : учебное пособие / Д.Ю. Знаменский. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 180 с. — 978-5-4383-0022-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66934.html>
7. Ишина И.В. Управление общественными финансами. Теория и практика [Электронный ресурс] : монография / И.В. Ишина, О.Н. Долина, С.В. Фрумина. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2015. — 159 с. — 978-5-394-02642-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60339.html>
8. Кабашов С.Ю. Морально-этические и правовые основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : профессиональная этика, кадровая политика, планирование карьеры и противодействие коррупции. Учебное пособие / С.Ю. Кабашов. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дело, 2014. — 216 с. — 978-5-7749-0944-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51028.html>
9. Кириенко В.Е. Принятие и исполнение государственных решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Е. Кириенко. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 210 с. — 978-5-86889-739-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72360.html>
10. Киселёв А.Г. Теория и практика массовой информации. Общество-СМИ-власть [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Связи с общественностью» / А.Г. Киселёв. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 431 с. — 978-5-238-01742-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52573.html>
11. Конфликт интересов на государственной и муниципальной службе. Предотвращение и урегулирование [Электронный ресурс] : практическое пособие для руководителей, государственных и муниципальных служащих,

- сотрудников кадровых служб государственных органов и органов местного самоуправления / . — Электрон. текстовые данные. — Набережные Челны: Набережночелнинский государственный педагогический университет, 2016. — 29 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/65729.html>
12. Коробко В.И. Теория управления [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление», «Менеджмент организации» / В.И. Коробко. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 383 с. — 978-5-238-01483-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52574.html>
13. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть I. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 133 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72152.html>
14. Кудряшова Л.В. Основы государственного и муниципального управления. Часть II. Основы государственного управления [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.В. Кудряшова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2016. — 153 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72153.html>
15. Макрусев В.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.В. Макрусев, В.Ф. Волков, О.А. Дмитриева. — Электрон. текстовые данные. — М. : Российская таможенная академия, 2013. — 212 с. — 978-5-9590-0736-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/69464.html>
16. Машунин Ю.К. Теория управления. Математический аппарат управления в экономике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ю.К. Машунин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Логос, 2013. — 448 с. — 978-5-98704-736-1. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/16954.html>
17. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»
18. Мухаев Р.Т. Система государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственные и муниципальные финансы», «Юриспруденция», «Политология»/ Мухаев Р.Т.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 687 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52058>.— ЭБС «IPRbooks»
19. Общая теория статистики. [Электронный ресурс]: Учебное пособие (книга) 2015, Балдин К.В., Рукоусев А.В., Дашков и К.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>.— ЭБС «IPRbooks»
20. Пикулькин А.В. Система государственного управления (4-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 080504 «Государственное и муниципальное управление»/ Пикулькин А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 639 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52520>.— ЭБС «IPRbooks» 4.



- Г. Василенко И.А. Геополитика современного мира. Учебное пособие для бакалавров - 2 изд. — М.: Юрайт, 2011. — 395 с.
21. Подъяблонская Л.М. Государственные и муниципальные финансы [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подъяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 561 с. — 978-5-238-01488-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52454.html>
22. Русинова О.С. Региональное управление и территориальное планирование [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.С. Русинова. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2015. — 243 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63002.html>
23. Халилова Т.В. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс] : тексты лекций / Т.В. Халилова. — Электрон. текстовые данные. — Казань: Казанский национальный исследовательский технологический университет, 2013. — 359 с. — 978-5-7882-1388-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62163.html>
24. Цибулькикова В.Ю. Государственное регулирование экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.Ю. Цибулькикова. — Электрон. текстовые данные. — Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, Эль Контент, 2014. — 156 с. — 978-5-4332-0161-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72084.html>
25. Юзов О.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности предприятий [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Юзов, Т.М. Петракова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Издательский Дом МИСиС, 2015. — 90 с. — 978-5-87623-858-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56555.html>

### 6.3 Дополнительная литература:

1. Актуальные проблемы регионального управления [Электронный ресурс] : коллективная монография / В.В. Новикова [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2017. — 154 с. — 978-5-9296-0902-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/75567.html>
2. Андреев А.Ф. Основы теории управления [Электронный ресурс] / А.Ф. Андреев. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2013. — 288 с. — 978-5-4377-0003-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/40882.html>
3. Бережкова Н.Ф. Правовое регулирование государственной службы в России. Этические нормы и присяга [Электронный ресурс] : монография / Н.Ф. Бережкова. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 583 с. — 978-5-238-02668-8. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34496.html>
4. Восколович Н.А. Экономика, организация и управление общественным сектором [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся

- по направлению «Экономика» и экономическим специальностям / Н.А. Восколович, Е.Н. Жильцов, С.Д. Еникеева. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 367 с. — 978-5-238-01474-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52596.html>
5. Глебова О.В. Методы принятия управленческих решений [Электронный ресурс] : учебное пособие / О.В. Глебова. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Вузовское образование, 2017. — 274 с. — 978-5-906172-20-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62071.html>
  6. Государственное регулирование национальной экономики [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.Г. Мумладзе [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2016. — 243 с. — 978-5-4365-0730-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/61604.html>
  7. Груздев В.М. Территориальное планирование. Теоретические аспекты и методология пространственной организации территории [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / В.М. Груздев. — Электрон. текстовые данные. — Нижний Новгород: Нижегородский государственный архитектурно-строительный университет, ЭБС АСВ, 2014. — 147 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30827.html>
  8. Деханова Н.Г. Социология государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие для вузов / Н.Г. Деханова. — Электрон. текстовые данные. — М. : Академический Проект, Альма Матер, 2016. — 112 с. — 978-5-8291-2509-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/60038.html>
  9. Жирков Р.П. Этика государственной службы и государственного служащего [Электронный ресурс] : учебное пособие / Р.П. Жирков, Л.Ю. Стефаниди. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Интермедия, 2016. — 162 с. — 978-5-4383-0005-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66937.html>
  10. Информационные технологии и управление предприятием [Электронный ресурс] / В.В. Баронов [и др.]. — Электрон. текстовые данные. — Саратов: Профобразование, 2017. — 327 с. — 978-5-4488-0086-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/63813.html>
  11. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.А. Конталев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Московская государственная академия водного транспорта, 2009. — 262 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214.html>
  12. Косолапова М.В. Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности [Электронный ресурс] : учебник / М.В. Косолапова, В.А. Свободин. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2016. — 247 с. — 978-5-394-00588-6. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62450.html>
  13. Мирюшкина Ю.В. Делопроизводство и документационное обеспечение государственной и муниципальной службы [Электронный ресурс] : практикум / Ю.В. Мирюшкина. — Электрон. текстовые данные. — Ставрополь: Северо-Кавказский федеральный университет, 2016. — 116 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/66028.html>
  14. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс] : методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Основы государственного и муниципального управления» для обучающихся по

- направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / . — Электрон. текстовые данные. — М. : Московский государственный строительный университет, ЭБС АСВ, 2017. — 36 с. — 2227-8397. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/72603.html>
15. Павленко В.И. Региональная экономика и управление [Электронный ресурс] : учебное пособие / В.И. Павленко, С.Ю. Куценко. — Электрон. текстовые данные. — М. : Русайнс, 2015. — 155 с. — 978-5-4365-0374-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/48955.html>
16. Петрова Т.Ф. Правовые основы государственной службы [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Ф. Петрова. — Электрон. текстовые данные. — СПб. : Троицкий мост, 2017. — 124 с. — 978-5-4377-0083-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/58544.html>
17. Подьяблонская Л.М. Актуальные проблемы государственных и муниципальных финансов [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Финансы и кредит» / Л.М. Подьяблонская, Е.П. Подьяблонская. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 303 с. — 978-5-238-02682-4. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34446.html>
18. Ружанская Л.С. Теория организации [Электронный ресурс] : учебное пособие / Л.С. Ружанская, А.А. Яшин, Ю.В. Солдатова. — Электрон. текстовые данные. — Екатеринбург: Уральский федеральный университет, ЭБС АСВ, 2015. — 200 с. — 978-5-7996-1564-2. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/68398.html>
19. Соловьев А.И. Принятие и исполнение государственных решений (2-е издание) [Электронный ресурс] : учебное пособие для студентов вузов / А.И. Соловьев. — Электрон. текстовые данные. — М. : Аспект Пресс, 2015. — 496 с. — 978-5-7567-0797-7. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/56989.html>
20. Социально-экономическая эффективность сферы информационно-коммуникационных технологий. Методология международных статистических сопоставлений (книга) [Электронный ресурс]: 2011, Карышев М.Ю., Финансы и статистика. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/34806>. — ЭБС «IPRbooks»
21. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики [Электронный ресурс] : учебник для студентов / В.В. Черепанов. — 2-е изд. — Электрон. текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2017. — 679 с. — 978-5-238-01767-9. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/71033.html>
22. Шарков Ф.И. Интегрированные коммуникации. Правовое регулирование в рекламе, связях с общественностью и журналистике [Электронный ресурс] : учебное пособие / Ф.И. Шарков. — Электрон. текстовые данные. — М. : Дашков и К, 2014. — 334 с. — 978-5-394-00783-5. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/5247.html>

#### **6.4 Периодические издания для направления Экономика:**

1. Бюллетень нормативных актов РФ
2. Российская газета
3. Собрание законодательных актов РФ

## 6.5 Рекомендуемые Интернет-ресурсы

1. Большая российская юридическая энциклопедия <http://www.encyclopedia.ru/internet/bryue.html>.
2. Московская городская Дума <https://duma.mos.ru/ru/>
3. Официальная Россия. Сервер органов Государственной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/>
4. Правительство города Москвы <http://www.mos.ru/>
5. Президент Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page3.html>
6. Судебная власть Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page10.html>
7. Уполномоченный по правам человека при Президенте в РФ <http://ombudsmanrf.org/>
8. Федеральные органы исполнительной власти Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/ministry/isp-vlast44.html>
9. Федеральное Собрание Российской Федерации <http://www.gov.ru/main/page7.html>
10. Электронно-библиотечная система <http://www.iprbookshop.ru>
11. Электронно-библиотечная система <http://www.znaniy.com>
12. Электронно-библиотечная система ИНФРА-М.

## 7. Материально-техническая база, необходимая для проведения практики

Для самостоятельной работы по подготовке отчета о прохождении практики оборудованы читальный зал, компьютерные классы, помещения кафедр и аудитории.

Для проведения защиты отчета на промежуточной аттестации используются аудитории и оборудование для мультимедийного воспроизводства информации.

Для проведения практики, подготовки отчета по практике и его защите на промежуточной аттестации используется следующее материально-техническое и программное обеспечение:

- Антивирусное программное обеспечение Avast Free Antivirus.
- Браузер Google Chrome.
- Доступ к сети Internet;
- Локальная версия операционной системы Windows.
- Офисные технологии OpenOffice (Apache OpenOffice)/
- Сервер, работающий под управлением операционной системы WINDOWS SERVER 2003.
- Справочно-правовая система КонсультантПлюс.
- Справочно-правовая система по законодательству Российской Федерации Гарант.

Прочее лицензионное программное обеспечение.

## 8. Особенности организации и проведения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом

особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья предусматриваются соответствующие здоровью порядок, формы прохождения практик в соответствии с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО «ИДК»

Выбор места прохождения практик для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных категорий обучающихся. При определении места преддипломной практики для инвалидов, лиц с ограниченными возможностями учитываются рекомендации медико-социальной экспертизы, отраженные в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для прохождения преддипломной практики создаются специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемыми студентом-инвалидом трудовых функций.



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

## ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление  
Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: \_\_\_\_\_. Форма обучения: \_\_\_\_\_

Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики: \_\_\_\_\_

Обучающийся(-аяся)

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата)      \_\_\_\_\_ (подпись)      \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Москва  
20 \_\_\_\_



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

**РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)\*  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: \_\_\_\_\_. Форма обучения: \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

2. Место прохождения: \_\_\_\_\_

3. Содержание практики: \_\_\_\_\_

(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1	Подготовительный этап	ПК-18-31 ПК-19-31 ПК-20-31 ПК-22-31		Дневник преддипломной практики
2	Ознакомительный этап	ПК-18-31 ПК-19-31 ПК-20-31 ПК-22-31		Дневник преддипломной практики
3	Обработка и анализ полученной информации	ПК-18-У1 ПК-18-В1 ПК-19-У1 ПК-19-В1 ПК-20-У1 ПК-20-В1		Дневник преддипломной практики

\* Составляется при прохождении практики в Институте

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
		ПК-22-У1 ПК-22-В1		
4	Аналитическая работа студента	ПК-18-У1 ПК-18-В1 ПК-19-У1 ПК-19-В1 ПК-20-У1 ПК-20-В1 ПК-22-У1 ПК-22-В1		Дневник преддипломной практики
5	Подготовка отчета по практике	ПК-18-В1 ПК-19-У1 ПК-19-В1 ПК-20-У1 ПК-20-В1 ПК-22-В1		Отчет о прохождении преддипломной практики

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: \_\_\_\_\_

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)





Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)\*\*  
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль): **«Государственная и муниципальная служба»**

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: \_\_\_\_\_. Форма обучения: \_\_\_\_\_

1. Сроки прохождения практики: с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_
2. Место прохождения: \_\_\_\_\_
3. Содержание практики: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются основные виды и задачи профессиональной деятельности, в выполнении которых обучающийся приобретает опыт)

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
1.	Подготовительный этап	ПК-18-31 ПК-19-31 ПК-20-31 ПК-22-31		Дневник преддипломной практики
2.	Ознакомительный этап	ПК-18-31 ПК-19-31 ПК-20-31 ПК-22-31		Дневник преддипломной практики
3.	Обработка и анализ полученной информации	ПК-18-У1 ПК-18-В1 ПК-19-У1 ПК-19-В1 ПК-20-У1 ПК-20-В1 ПК-22-У1 ПК-22-В1		Дневник преддипломной практики

\*\* Составляется при прохождении практики в профильной организации

№ п/п	Содержание практики (этапы (периоды) практики, виды работ и мероприятия)	Планируемые результаты практики (этапы формируемых компетенций)	Сроки выполнения	Отчетный документ
4.	Аналитическая работа студента	ПК-18-У1 ПК-18-В1 ПК-19-У1 ПК-19-В1 ПК-20-У1 ПК-20-В1 ПК-22-У1 ПК-22-В1		Дневник преддипломной практики
5.	Подготовка отчета по практике	ПК-18-В1 ПК-19-У1 ПК-19-В1 ПК-20-У1 ПК-20-В1 ПК-22-В1		Отчет о прохождении преддипломной практики

4. Срок сдачи студентом отчета по практике: \_\_\_\_\_

Прохождение инструктажа по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка подтверждаю.

Обучающийся(-аяся)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ  
ДЛЯ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ**

Направление подготовки: **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Направленность (профиль): «Государственная и муниципальная служба»

Вид практики: **производственная практика**

Тип практики: **преддипломная практика**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося полностью)

Курс: \_\_\_\_\_. Форма обучения: \_\_\_\_\_

Содержание индивидуального задания:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Планируемые результаты:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обучающийся(-аяся)

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

**Согласовано:**

Руководитель практики от  
профильной организации

\_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)



Автономная некоммерческая организация Высшего Образования  
«Институт деловой карьеры»

## НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРАКТИКУ

\_\_\_\_\_ (наименование предприятия, организации, учреждения)

Направляется обучающийся (-аяся):

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

Проходящий(-ая) обучение по направлению подготовки 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль):  
«Государственная и муниципальная служба» \_\_\_\_\_

(курс, форма обучения, программа обучения)

на преддипломную практику в должности:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

Заведующий(-ая) кафедрой

\_\_\_\_\_ д.ф.н., профессор Харичкин И.К.

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

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. обучающегося, подпись)

М.П. Прибыл \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. Убыл \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДНЕВНИК ПРАКТИКИ**

**обучающегося, проходящего обучение по направлению подготовки 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление, направленность (профиль)  
«Государственная и муниципальная служба»**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата (день практики)</b>	<b>Краткое содержание выполненной работы (характер, объем и место выполнения)</b>	<b>Наименование отдела, должность</b>	<b>Подпись руководителя практики от профильной организации</b>
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				

**ОТЗЫВ**

**О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Выдан \_\_\_\_\_ проходившему (ей) преддипломную практику в  
 (Ф.И.О. обучающегося)

\_\_\_\_\_  
 (полное наименование организации, структурного подразделения, должности)

За время прохождения преддипломной практики обучающийся ...

*Далее приводится оценка уровня и качества работы практиканта в организации, указывается степень выполнения плана практики и индивидуального задания в последовательности и по форме, определяемой руководителями – предприятия и практики.*

*При наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины необходимо конкретизировать их сущность.*

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Запланированную программу практики выполнил в \_\_\_\_\_ объеме.  
 На основании вышеизложенного и по результатам прохождения практики заслуживает оценку – \_\_\_\_\_.

Руководитель практики от  
 профильной организации

\_\_\_\_\_  
 (дата)                      (подпись)                      (Ф.И.О., должность)

М.П



Кафедра управления и гражданского права

## **ПАМЯТКА для обучающихся, проходящих практику**

1. Практика является органической частью учебного процесса и служит целям закрепления и углубления теоретических знаний, приобретения профессиональных навыков и умений работы в органах власти и управления, общественных организациях, а также иных организациях и предприятиях вне зависимости от формы собственности (далее профильная организация или организация).

2. К прохождению практики допускаются обучающиеся, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения.

3. Перед началом практики обучающийся обязан получить:

- рабочий (совместный рабочий) график (план) проведения практики;
- индивидуальное задание;
- направление на практику (при необходимости).

Кроме того, обучающийся должен ознакомиться с программой практики, содержанием предстоящих работ, получить необходимые разъяснения по организации, проведению работы и отчетности по практике руководителя практики от института.

4. Во время прохождения практики обучающийся обязан:

- выполнить работы, предусмотренные программой практики и индивидуальным заданием;
- выполнять административные и производственные указания руководителей практики, обеспечивать высокое качество выполняемых работ;
- соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.
- проводить необходимые исследования, опыты, наблюдения и сбор материалов для выпускной квалификационной (курсовой работы);
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты наравне со штатными работниками организации;
- систематически вести дневник практики.

5. По окончании практики обучающийся формирует отчет по практике.

Отчет по практике состоит из следующих документов:

1. Титульный лист.
2. Рабочий (или Совместный рабочий) график (план) проведения практики.
3. Индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практики.

4. Направление на практику (при необходимости).
5. Дневник практики.
6. Текстовая часть отчета по практике, с указанием степени выполнения заданий указанных в рабочем (совместном рабочем) графике (плане) проведения практики и индивидуальном задании для обучающегося, выполняемом в период практики включает в себя:

#### **Введение**

##### **1. Общая характеристика деятельности организации**

- Нормативно-правовые основания деятельности организации
- Организационная структура управления организации
- Сфера деятельности организации
- Миссия и цели организации
- Характеристика оказываемых государственных услуг

##### **2. Общая характеристика деятельности подразделения (места прохождения практики)**

- Положение о создании подразделения
- Структура управления подразделением
- Численный состав персонала подразделения
- Администрирование работы подразделения

##### **3. Общая характеристика функциональных обязанностей должностного лица (на примере места прохождения практики)**

- Место и роль должности в структуре подразделения
- Должностные обязанности
- Режим работы и дисциплина выполнения должностных обязанностей
- Форма оплаты труда
- Формы планирования и контроля выполнения должностных обязанностей
- Перспективы расширения круга должностных обязанностей

#### **Заключение.**

- Выводы о достижении цели преддипломной практики
- Выводы по решению задач преддипломной практики.
- Выводы о социально-экономическом состоянии организации
- Выводы о характере работы Департамента (управления)
- Выводы о содержании должностных обязанностей по месту прохождения

практики

#### **Список источников**

6. Нормативно правовые акты
7. Внутренние документы организации
8. Отраслевые отчеты
9. Периодические издания
10. Ресурсы сети Интернет

**Приложения:** финансовая, налоговая, статистическая отчетность, документы управленческого учета, документы финансового планирования и т.д.

7. Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики.
8. Гарантийное письмо (при необходимости).
9. Иные документы, сведения и материалы.

Текст отчета по практике печатается на персональном компьютере, формат листа А4, шрифтом Times New Roman, кегль 12-14 в редакторе Apache OpenOffice.org



Writer через 1,5 межстрочный интервал.

Оптимальный объем отчета не более 20-25 страниц (без иллюстрации).

По мере надобности отчет по практике может иллюстрироваться документами, рисунками, картами, схемами, диаграммами, фотографиями и т.п.

Все приложения также оформляются в редакторе Apache OpenOffice: электронные таблицы – Apache OpenOffice.org Calc, презентации – Apache OpenOffice.org Impress, рисунки – Apache OpenOffice.org Draw.

Поля документа устанавливаются следующим образом: левое – 20 мм., правое – 10 мм., верхнее – 10 мм., и нижнее – 20 мм. от края листа.

Отчет должен быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами и т.п. – 10 мм., верхнее – 10 мм. и нижнее – 20 мм. от края листа.

6. Итогом прохождения практики является промежуточная аттестация по практике в форме зачета или зачета с оценкой.

По окончании практики обучающийся сдает зачет (защищает отчет) руководителю практики.

Оценка (зачет, зачет с оценкой) по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Инструментами оценки успешности прохождения практики обучающимся являются:

- ✓ Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики руководителя практики от профильной организации;
- ✓ Отчет о прохождении практики, в котором обучающийся освещает теоретические и практические вопросы деятельности организации, указывает основные виды выполняемых работ (поручений) приобретенные компетенции (умения и навыки), свое видение совершенствования менеджмента организации, свою оценку полноты выполнения задания на практику и т.д.

Обучающиеся, не выполнившие программы практик по уважительной причине, направляются на практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, получившие по итогам проведения практики оценки «незачтено» или «неудовлетворительно» или не выполнившие программы практик без уважительной причины, могут быть отчислены из Института как имеющие академическую задолженность в установленном порядке.

## **Порядок формирования и заполнения отчета по практике**

### **Титульный лист**

На титульном листе указывается информация о виде практики (учебная, производственная, преддипломная), типе практики (в соответствии с ФГОС ВО и учебным планом), наименовании организации места прохождения практики Ф.И.О. Обучающегося (йся), название направления подготовки, группу, курс, форму обучения, Ф.И.О., должность руководителей практики от Института и организации), сроки практики.

### **Направление на практику (если надо)**

Направление на практику на имя руководителя организации, в которую направляется обучающийся, при необходимости, готовит заведующий кафедрой и визирует его у директора института. Направление на практику оформляются на фирменном бланке Института.

### **Гарантийное письмо (если надо)**

Гарантийное письмо оформляется на бланке организации, подписывается руководителем организации и заверяется печатью.

### **Индивидуальное задание**

Индивидуальное задание готовит руководитель практики от Института. В нем указываются планируемое содержание работы в период практики, рекомендации по сбору материала для выпускной квалификационной (курсовой) работы и т.д.

### **Дневник практики**

Дневник практики заполняется обучающимися и регулярно ведется в течение всей практики. В дневнике практики указываются сведения о выполняемой работе в период практики, краткое содержание выполняемых работ с указанием календарного срока (даты) выполнения.

### **Отчет о прохождении практики**

В отчете освещаются следующие вопросы:

- необходимые сведения о базе практики, мерах, обеспечивающих выполнение задания практики, и принятых на производстве правил техники безопасности;
- своевременное состояние научной проблемы, к которой относится программа практики и индивидуальное задание;
- степень выполнения программы практики;
- основные виды работ практики и выводы по ним;
- краткое сообщение о содержании и выполнении индивидуального задания;
- заключение, включая рекомендации по улучшению работы подразделения, организации и проведению практики и т.д.

### **Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики**

Отзыв о работе обучающегося в период прохождения практики готовит руководитель практики от организации. В отзыве указывается полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики обучающегося, проявленные обучающимся профессиональные и личные качества, выводы о его профессиональной пригодности. В отзыве, также, указывается о наличии недостатков в теоретической подготовке, в выполнении практических заданий, нарушении правил внутреннего распорядка и трудовой дисциплины. Отзыв оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью.

Руководитель практики  
от института

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ (подпись)

д.ф.н., профессор Харичкин И.К.  
(ученая степень, ученое звание, Ф.И.О.)