

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

125009, Россия, г. Москва,  
ул. Большая Дмитровка, д. 9, стр. 7  
Телефон: +7 (495) 629-77-75  
Телефон: +7 (495) 629-01-76  
Факс: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)



Bld. 7, h. 9, B. Dmitrovka str.,  
Russia, Moscow, 125009  
Tel: +7 (495) 629-77-75  
Tel: +7 (495) 629-01-76  
Fax: +7 (495) 692-13-25  
E-mail: [rector@anoimei.ru](mailto:rector@anoimei.ru)  
[www.anoimei.ru](http://www.anoimei.ru)

**Кафедра государственного и муниципального управления  
и менеджмента**

**Одобрена**

решением ученого совета

протокол от 24 августа 2016 г. № 01

**Утверждаю**

Ректор

А.Ф. Голобородов

24 августа 2016 г.

**ПРОГРАММА  
ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Направление подготовки 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление

Направленность: «Муниципальное управление»

Уровень образования: высшее - бакалавриат  
Квалификация: бакалавр

Формы обучения: очная, заочная  
Форма промежуточной аттестации - зачет с оценкой  
Объем практики - 3 зачетные единицы / 108 ак. часов

Москва 2016

**Программа преддипломной практики по направлению подготовки 38.03.04  
Государственное и муниципальное управление, направленность  
«Муниципальное управление», уровень бакалавриата - М.: АНО ВО  
«ИМЭИИ», 2016.**

Программа практики подготовлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 г. № 1567.

Программа рассмотрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления и менеджмента 22 августа 2016 г., протокол № 1, и рекомендована для одобрения ученым советом Института.

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления и менеджмента, к.э.н., доцент  
22 августа 2016 г.

 С. Г. Васин

Автор-составитель: к.э.н., доцент С. Г. Васин

Согласовано:

Начальник УМО  
22 августа 2016 г.

 О. С. Воинова

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и задачи преддипломной практики.....	4
2. Способ и форма проведения преддипломной практики.....	5
3. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении преддипломной практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения основной образовательной программы .....	6
4. Место преддипломной практики в структуре образовательной программы.....	8
5. Объем и продолжительность преддипломной практики.....	9
6. Организация и руководство практикой.....	10
7. Содержание преддипломной практики.....	13
8. Формы отчетности по преддипломной практике.....	14
9. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся на преддипломной практике.....	16
10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения преддипломной практики.....	21
11. Перечень информационных технологий, используемых при проведении преддипломной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем.....	23
12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения преддипломной практики, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	23
Приложение 1. Направление на преддипломной практику.....	24
Приложение 2. Рабочий график (план) проведения преддипломной практики.....	25
Приложение 3. Дневник преддипломной практики.....	26
Приложение 4. Пример характеристики с места преддипломной практики.....	28
Приложение 5. Форма титульного листа отчета о прохождении преддипломной практики.....	29
Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики.....	30
Приложение 7. Отзыв руководителя преддипломной практики .....	31
Приложение 8. Форма индивидуального договора об организации прохождения практики..	32

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

В ходе преддипломной практики обучающиеся осуществляют практические исследования и сбор материалов для выполнения выпускной квалификационной работы, закрепляют, расширяют и систематизируют знания, полученные при изучении дисциплин, предусмотренным учебным планом.

### **Цели преддипломной практики:**

- обеспечение формирования компетенций по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень — бакалавриат) посредством практической деятельности в конкретной организации;
- подготовка, анализ и обобщение практического материала для выполнения выпускной квалификационной работы;
- приобретение обучающимися профессиональных умений, навыков и опыта профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления.

### **Задачи практики:**

- осуществить подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности, методы поиска, сбора и обработки информации;
- осуществить поиск, провести анализ и использовать нормативные правовые документы, методические материалы для проведения исследования;
- использовать методы системного и контент-анализа для работы с информацией;
- применить методы исследования, обработки информации, необходимой в процессе углубленного анализа аспектов управления организацией в соответствии с целью и задачами выпускной квалификационной работы; составить и разработать методические материалы (рекомендаций) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.

## 2. СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Преддипломная практика является составной частью основной образовательной программы и проводится, как правило, в тех же организациях, где студент проходил практику по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Виды, формы, порядок организации и отчетности практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Автономной некоммерческой организации высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), установлены Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 ноября 2015 года № 1383, соответствуют требованиям Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень — бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10 декабря 2014 года № 1567 (далее — ФГОС ВО).

**Способами проведения преддипломной практики** в Институте являются стационарная практика и выездная практика.

Стационарная практика может проводиться в Институте, а также в профильных организациях, расположенных на территории г. Москвы на основе договоров между Институтом и организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы (далее — профильная организация).

При прохождении стационарной практики проезд к месту проведения практики и обратно не оплачивается, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), не возмещаются.

Выездной является практика, которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация. Выездная производственная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

Обучающийся проходит практику в профильных организациях, с которыми имеются нормативные договоры об организации прохождения практики. В противном случае обучающийся представляет индивидуальный договор об организации прохождения практики ([приложение 8](#)).

**Форма проведения преддипломной практики** — дискретная: по видам практик — путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

### 3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Таблица 1

Код, наименование компетенции	Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики
<p style="text-align: center;"><b>ОК-3</b> Владеет способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности</p>	<p><i>Знает:</i> - основы экономических знаний в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p><i>Умеет:</i> - применять полученные при прохождении преддипломной практики основные экономические знания для формирования выводов по преддипломной практике;</p> <p><i>Владеет:</i> - навыками экономического анализа в сфере государственного и муниципального управления.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ОК-7</b> Владеет способностью к самоорганизации и самообразованию</p>	<p><i>Знает:</i> - содержание, особенности и правовые основы своей будущей профессии; - методы самоорганизации и самообразования для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности; - методы и средства познания, различные формы и методы обучения и самоконтроля;</p> <p><i>Умеет:</i> - работать с современной научной литературой при написании ВКР и выполнении индивидуального задания по преддипломной практике; - определять стратегические и тактические цели и задачи профессионального и личностного развития; - избирать формы и методы саморазвития самоконтроля, повышения своей квалификации и мастерства в профессиональной деятельности;</p> <p><i>Владеет:</i> - навыками самостоятельной работы с учебной и научной литературой при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания по преддипломной практике; - способностью эффективно применять на практике методы самоорганизации и самообразования; - навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию и повышению культурного уровня.</p>
<p style="text-align: center;"><b>ОПК-6</b> Владеет способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом</p>	<p><i>Знает:</i> - основы информационной и библиографической культуры, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления; - основные требования информационной безопасности, необходимые для осуществления профессиональной деятельности в сфере государственного и муниципального управления;</p> <p><i>Умеет:</i> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;</p> <p><i>Владеет:</i> - навыками решения стандартных задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической</p>

<p>основных требований информационной безопасности</p>	<p>культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, необходимых для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания по преддипломной практике.</p>
<p><b>ПК-1</b> Способен находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- виды и методы планирования организационно-управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления, необходимые для подготовки ВКР и выполнения индивидуального задания по преддипломной практике;</li> <li>- способы оценки результатов и последствий принятого управленческого решения;</li> <li>- об ответственности за последствия принятого управленческого решения в сфере государственного и муниципального управления;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ставить цели, формулировать задачи, выбирать оптимальные варианты управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания по преддипломной практике;</li> <li>- находить организационно-управленческие решения в своей профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания по преддипломной практике;</li> <li>- оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готов нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений;</li> </ul> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками нахождения организационно-управленческих решений, оценивания результатов и последствий принятого управленческого решения в своей профессиональной деятельности;</li> <li>- навыками оценки результатов и последствий принятого управленческого решения в своей профессиональной деятельности, а также при подготовке ВКР и выполнении индивидуального задания по преддипломной практике.</li> </ul>
<p><b>ПК-3</b> Умение применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом применительно к целям и задачам преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- принимать управленческие решения по бюджетированию государственных активов применительно к целям и задачам преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- технологиями оценки результатов управленческого решения органа публичной власти применительно к целям и задачам преддипломной практики.</li> </ul>
<p><b>ПК-9</b> Способен осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><i>Знает:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основные понятия, методы и концепции, необходимые для осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в кризисных условиях муниципального управления применительно к целям и задачам преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Умеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оценивать условия и последствия осуществления межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в кризисных условиях муниципального управления применительно к целям и задачам преддипломной практики;</li> </ul> <p><i>Владеет:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- навыками разработки эффективных межличностных, групповых и организационных коммуникаций, в том числе в кризисных условиях муниципального управления применительно к целям и задачам преддипломной практики.</li> </ul>

#### **4. МЕСТО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Практика обучающихся Института является составной частью основной образовательной программы высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (далее — ООП ВО) и проводится в соответствии с утвержденными рабочими учебными планами и графиками учебного процесса.

Преддипломная практика является обязательна для каждого обучающегося. Данный вид практики входит в раздел Б.2 «Преддипломная практика» учебного плана по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (направленность — муниципальное управление).

Преддипломной практике предшествуют курсы ряда общетеоретических, исторических и профессиональных дисциплин, предполагающих проведение лекционных и практических занятий с обязательным итоговым контролем в форме зачетов и экзаменов.

Преддипломная практика проводится в течении 2-х календарных недель на 4-м курсе по очной форме обучения, на 5-м курсе — по заочной форме обучения.

Преддипломная практика находится в логической и содержательно-методологической взаимосвязи с другими частями ОП. Преддипломная практика базируется на таких учебных дисциплинах, как: Основы государственного и муниципального управления, Теория управления; Гражданское право; Конституционное право; Прогнозирование и планирование; Этика государственной и муниципальной службы; Основы управления персоналом; Деловые коммуникации; Принятие и исполнение государственных решений; Трудовое право; Государственная и муниципальная служба; Антикризисное управление; Государственная и муниципальная служба, Управление проектами, Управление государственной и муниципальной собственностью.

Преддипломная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована основная профессиональная образовательная программа, — органы государственные власти, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества, научные и образовательные организации (далее — организации).



## 5. ОБЪЕМ И ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Объем преддипломной практики составляет 3 зачетные единицы, 108 ак. часов.

Продолжительность преддипломной практики составляет 2 календарные недели. По преддипломной практике предусмотрена промежуточная аттестация обучающихся в форме зачета с оценкой.

№№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды и объем преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся (в часах)	Формы текущего контроля	Объем (часы)
1.	Подготовительный этап	Организационное собрание. Консультация руководителя практики Ознакомление с целями и задачами практики.	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.	8
2.	Производственный этап	Организация работы по месту практики. Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании. Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности. - выполнение производственных заданий. Работа с библиографическими и Интернет- ресурсами по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем. Сбор, обработка и систематизация собранного материала; Другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.). Сбор, анализ и обработка материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы).	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Проверка ведения дневника.	92
3.	Заключительный этап	Оформление результатов исследования. Выявление проблем исследования. Формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования. Демонстрация студентом результатов практических исследований для выполнения выпускной квалификационной работы. Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка ведения дневника. Устная беседа с руководителем практики. Проверка ведения дневника. Защита отчета.	8
<b>Итого часов</b>				<b>108</b>

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к подготовке выпускников.

Для руководства практикой назначаются руководитель практики Института из числа лиц, относящихся к научно-педагогическому составу Института, и руководитель практики из числа работников профильной организации.

Продолжительность рабочего дня для обучающихся при прохождении практики в организациях составляет:

- для обучающихся в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ),
- в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).
- в возрасте от 15 до 16 лет продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях составляет не более 24 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

С момента зачисления обучающихся в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации.

Руководителем практики от Института обучающимся выдается:

- направление на практику ([приложение № 1](#));
- рабочий график (план) проведения практики ([приложение № 2](#));
- индивидуальные задания на период практики;
- дневник практики ([приложение № 3](#));
- программа практики.

Обучающийся может получить индивидуальное задание на период практики, связанное с подготовкой выпускной квалификационной работы, доклада на научной студенческой конференции.

Ответственность за организацию и проведение практики несет декан.

Учебно-методическое руководство практикой и непосредственное ее проведение осуществляет выпускающая кафедра, которая обеспечивает выполнение обучающимися программы практики и высокое качество ее проведения.

**Учебно-методический отдел** Института при подготовке, организации практики обучающихся и контроле за ее проведением:

1. Готовит проекты распоряжений и приказов ректора Института по вопросам практики.
2. Подбирает базы прохождения практики, участвует в распределении обучающихся по местам практики и назначении руководителей практики.
3. Совместно с выпускающей кафедрой организует работу по заключению (перезаключению, в случае необходимости) договоров с организациями, где обучающиеся будут проходить практику.
4. Контролирует своевременность разработки и переиздания программы практики.
5. Анализирует отчеты по результатам практики, осуществляет подготовку проектов решений ученого совета Института по итогам практики и задачам ее проведения в следующем году.

**Деканат** при подготовке и организации практики обучающихся:

1. Контролирует своевременное прибытие обучающихся на места практики, соблюдение сроков практики и ее содержание;

2. Взаимодействует с ответственным за практику от кафедры, предоставляя ему информацию об обучающихся и обо всех изменениях, связанных с практикой (смене руководителя от организации, форс-мажорных обстоятельствах и т.п.).

3. Проводит совместно с выпускающей кафедрой организационные собрания обучающихся перед началом практики.

4. Ведет делопроизводство по практике.

**Профилирующая кафедра** при подготовке, организации и проведении практики обучающихся:

1. Обеспечивает (совместно с деканатом) базами практики обучающихся в соответствии с профилем подготовки.

2. Осуществляет учебно-методическое руководство практикой.

3. Разрабатывает, согласовывает с организациями программу практики, обеспечивает ее переиздание и представление в деканат.

4. Назначает руководителей практики из числа наиболее опытных преподавателей, обеспечивает выполнение ими всех мероприятий по подготовке к практике, в том числе обеспечивает руководителей практики от организаций учебно-методической документацией.

5. Проводит инструктаж руководителей практики и оказывает им необходимую помощь перед началом практики.

6. Обеспечивает обучающихся учебно-методической и сопроводительной документацией и, при необходимости, выдает им индивидуальные задания.

7. Проводит совместно с деканатом организационные собрания с обучающимися перед началом практики.

8. Организует прием и защиту отчета по практике.

9. Организует хранение отчетов обучающихся о прохождении преддипломной практики в течение 1 года ([приложение № 5](#) и [приложение № 6](#)) и передачу их в архив Института.

**Руководитель практики от Института:**

1. Участвует в разработке программы преддипломной практики.

2. Устанавливает связь с руководителем практики от профильной организации и совместно с ним составляет рабочий план-задание на проведение практики.

3. Разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики.

4. Участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации.

5. Осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОП ВО.

6. Оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики.

7. Оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

8. По завершении практики дает отзыв на отчет студента о преддипломной практике ([приложение № 7](#)).

**Руководитель практики от профильной организации:**

1. Согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики.

2. Предоставляет рабочие места обучающимся.

3. Обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

4. Проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

5. По завершении практики дает характеристику с места практики ([приложение № 4](#)).

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Института и руководителем практики от профильной организации составляется совместный план-задание на проведение практики.

**Обучающийся при прохождении всех видов практик обязан:**

1. До начала практики:

- принять участие в организационных мероприятиях по вопросам прохождения практики;
- изучить методические и инструктивные материалы по практике, выдаваемые деканатом и соответствующими кафедрами;
- при содействии деканата определить место прохождения практики в соответствии с профилем будущей работы;
- пройти инструктаж по охране труда;
- ознакомиться с рабочим местом, правилами пользования компьютером.

2. Во время прохождения практики:

- представить руководителю практики от профильной организации направление на практику и программу практики;
- ознакомить его с содержанием индивидуальных заданий (при их наличии);
- выполнять индивидуальные задания;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- максимально использовать отведенное для практики время, полно и с высоким качеством выполнять все задания, предусмотренные программой и индивидуальным заданием;
- регулярно вести дневник практики;
- информировать руководителя практики от Института и деканат о ходе практики, перед окончанием получить по месту прохождения практики характеристику, подписанную руководителем практики от профильной организации и заверенную печатью.

3. После окончания практики представить в деканат отчетные документы о прохождении практики в установленной форме.

## **7. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **При прохождении практики в органах государственной власти, местного самоуправления и п.т.)**

Анализ нормативных документов, регламентирующих создание и деятельность соответствующих органов власти (Конституции РФ и её субъектов, федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, постановлений Правительства РФ и правительств субъектов РФ, положений, уставов и т.д.).

Производится характеристика целей, функций, задач полномочий и компетенций соответствующих органов власти. Характеризуются: система управления организацией и ее основные элементы, общие принципы и методы управления, основные функции подсистем системы управления, пути оптимизации и совершенствования системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических и информационных средств системы управления.

Организация работы органов власти и местного самоуправления. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Структура и механизм функционирования органа государственной власти или местного самоуправления. Организация работы, состав структурных подразделений органа власти, состав выполняемых ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом государственной и муниципальной службы. Система оплаты и премирования труда в государственной службе. Система стимулирования персонала государственной и муниципальной службы. Права и обязанности государственного и муниципального служащего. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

### **При прохождении практики в муниципальных и государственных организациях (ФГУП, МУП, акционерных обществах с долей собственности государства свыше 51 % и т.п.).**

Анализ внутренней и внешней среды организации. Миссия и цели организации. Система управления организацией и ее основные элементы. Система управления организацией, основные элементы системы. Цели и задачи управления. Общие принципы и методы управления. Основные функции подсистем системы управления. Технология управления. Оптимизация и совершенствование системы управления. Планирование и контроль работы организации. Виды, элементы и функции планирования. Периоды времени, методы, структура и порядок осуществления (регламент) планирования. Информация в системе управления. Наличие современных технических средств системы управления.

Организация работы. Тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых ими функций (работ). Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда в организации. Система стимулирования персонала. Управление маркетингом. Организация службы маркетинга.

Товарная политика. Ценовая политика. Политика распределения продукции. Организация работы. Состав структурных подразделений организации, состав выполняемых

ими функций (работ), оказываемых государственных услуг. Порядок распределения обязанностей между работниками. Управление персоналом. Система оплаты и премирования труда. Система стимулирования персонала. Права и обязанности государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Должностные регламенты государственного и муниципального служащего/сотрудника организации. Решение организационно-экономических и управленческих задач органа государственной власти или местного самоуправления.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят и производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации). Данный отзыв прилагается к отчету о практике.

Практика завершается подготовкой и защитой отчета по практике.

## **8. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

По окончании производственной практики обучающийся сдает декану следующие документы:

- рабочий график (план) проведения производственной практики ([приложение 2](#));
- дневник производственной практики ([приложение 3](#));
- характеристику с места производственной практики ([приложение № 4](#));
- отчет о производственной практике ([приложение 5](#) и [приложение 6](#));
- отзыв руководителя производственной практики ([приложение 7](#)).

1. Дневник практики является основным документом обучающегося во время прохождения практики. Обучающийся обязан ежедневно кратко записывать в дневник все, что им сделано за соответствующий период по выполнению программы и индивидуальных заданий. Записи о выполненной работе заверяются подписью руководителя практики. С разрешения руководителя практики обучающийся оставляет у себя составленные им проекты документов, отмечает в дневнике все возникшие вопросы, связанные с разрешением конкретных дел. Ведение таких записей в последствие облегчит обучающемуся составление отчета о прохождении практики. По требованию руководителя практики обучающийся обязан представить дневник на просмотр. Руководители практики подписывают дневник после просмотра, делают свои замечания и уточняют задание. Достоверность информации, представленной в дневнике, подтверждается подписью руководителя практики от организации и печатью.

2. Характеристику дает руководитель производственной практики от профильной организации. В характеристике отмечается степень теоретической и практической подготовки обучающегося и качество выполнения обязанностей на практикуемой должности, участие в научно-исследовательской работе, трудовая дисциплина и недостатки, если они имели место.

3. Отчет о прохождении практики составляется обучающимся в соответствии с указаниями рабочим графиком (планом) проведения практики, индивидуальных заданий и дополнительными указаниями руководителей практики со стороны Института и со стороны профильной организации.

Отчет должен отражать отношение обучающегося к изученным материалам, по вопросам

деятельности организации, с которыми обучающийся знакомился, знания и навыки, которые обучающийся приобрел в ходе практики. Отчет не должен быть пересказом программы практики или повторением дневника, а должен носить аналитический характер. К отчету о прохождении практики должны быть приложены документы, составленные самим обучающимся при ее прохождении. Дневник, отчет и сопутствующие материалы обучающийся должен сдать декану не позднее семи дней после окончания практики.

## 9. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

### 9.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе прохождения преддипломной практики

Перечень компетенций: ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-6, ПК-1.

Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем (в часах)	Формы контроля
ОК-3, ОК-7, ОПК-6	Подготовительный этап	Организационное собрание Консультация руководителя практики Ознакомление с целями и задачами практики.	8	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Устная беседа с руководителями практики от организации и Института.
ОК-3, ОК-7, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9	Производственный этап	Организация работы по месту практики. Организация исследовательской работы. Программа исследования. Требования к отчету об исследовании. Подбор диагностических материалов для исследовательской деятельности. - выполнение производственных заданий. Работа с библиографическими и Интернет- ресурсами по совершенствованию деятельности организации в аспекте выявленных проблем. Сбор, обработка и систематизация собранного материала; Другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (изучение организационной структуры организации практики и полномочий ее структурных подразделений, нормативно-правовых актов и локальной документации, практики применения действующего законодательства, архивных материалов и т.д.). Сбор, анализ и обработка материалов по предмету исследования (тема выпускной квалификационной работы).	92	Внесение соответствующих записей в дневник практики и отчет. Проверка документов руководителем практики от организации. Беседы с руководителями практики от организации и Института. Проверка ведения дневника.



Формируемые компетенции	Этапы формирования компетенций	Виды работы по практике, включая самостоятельную работу студентов	Объем (в часах)	Формы контроля
ОК-3, ОК-4, ОК-7, ОПК-6, ПК-1	Заключительный этап	<p>Оформление результатов исследования. Выявление проблем исследования.</p> <p>Формулирование предложений к методическим материалам (рекомендациям) для совершенствования деятельности организации по результатам исследования.</p> <p>Демонстрация студентом результатов практических исследований для выполнения выпускной квалификационной работы.</p> <p>Подведение итогов практики и составление отчета о прохождении практики.</p>	8	Зачет с оценкой по результатам защиты отчета о практике
<b>ИТОГО:</b>			<b>108</b>	

## 9.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание уровней и шкал оценивания

В качестве формы промежуточного контроля преддипломной практики предусмотрен зачет с оценкой.

В зависимости от результатов прохождения практики и на основании защиты отчёта по практике проверяются умения и навыки, полученные практикантом при закреплении на практике знаний, приобретенных при изучении и промежуточной аттестации теоретических дисциплин (знания, умения, навыки по компетенциям согласно Таблицы 1):

**Таблица 2**

Показатели	Критерии	Уровень, Оценка
<p><b>Результаты прохождения практики:</b></p> <p>Качество выполненной работы (выполнение заданий) при прохождении практики, анализ и систематизация проделанной работы, изложение материала в отчетных формах по практике, защита отчетных документов - оценка уровня знаний, умений и навыков практиканта по компетенциям ОК-3, ОК-7, ОПК-6, ПК-1, ПК-3, ПК-9 (Таблица 1)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся глубоко и всесторонне усвоил программный материал;</li> <li>- уверенно, логично, последовательно и грамотно его излагает;</li> <li>- опираясь на знания основной и дополнительной литературы, тесно привязывает усвоенные научные положения с практической деятельностью менеджера в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- умело обосновывает и аргументирует выдвигаемые им идеи;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- свободно владеет системой знаний понятий в сфере государственного и муниципального управления.</li> </ul>	<p><b>Повышенный уровень</b></p> <p><b>Зачтено (отлично)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся твердо усвоил программный материал, грамотно и по существу излагает его, опираясь на знания основной литературы;</li> <li>- не допускает существенных неточностей;</li> <li>- увязывает усвоенные знания с практической деятельностью менеджера в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- аргументирует научные положения;</li> <li>- делает выводы и обобщения;</li> <li>- владеет системой знаний и понятий менеджера в сфере государственного и муниципального управления.</li> </ul>	<p><b>Базовый уровень</b></p> <p><b>Зачтено (хорошо)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся усвоил только основной программный материал, по существу излагает его, опираясь на знания только основной литературы;</li> <li>- допускает несущественные ошибки и неточности;</li> <li>- испытывает затруднения в практическом применении знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления;</li> <li>- слабо аргументирует научные положения;</li> <li>- затрудняется в формулировании выводов и обобщений;</li> <li>- частично владеет системой знаний и понятий в сфере государственного и муниципального управления.</li> </ul>	<p><b>Пороговый уровень</b></p> <p><b>Зачтено (удовлетворительно)</b></p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- обучающийся не усвоил значительной части программного материала;</li> <li>- допускает существенные ошибки и неточности при рассмотрении проблем государственного и муниципального управления.</li> </ul>	<p><b>Компетенции не сформированы</b></p> <p><b>Незачтено (неудовлетворительно)</b></p>

### **9.3. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Задание 1. Присутствовать на организационном собрании.

Задание 2. Изучить нормативные правовые акты, определяющие правовой статус органа государственной власти (государственного органа, органа местного самоуправления, государственной и муниципальной организации).

Задание 3. Изучить организационную структуру органа, организацию его деятельности, порядок взаимодействия с другими органами, гражданами и организациями.

Задание 4. Изучить системы документационного обеспечения деятельности органа государственного и муниципального управления.

Задание 5. Изучить информационную систему управления организации (базы данных, коммуникационный процесс, информационный процесс, документооборот и организация делопроизводства, совершенствование информационной системы управления).

Задание 6. Дать общую характеристику деятельности органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/ предприятию. Описать деятельность органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/предприятия в целом (тип учреждения, форма собственности, учредители, вид деятельности, общая концепция деятельности предприятия. Ознакомиться с организационной структурой органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/предприятия.

Задание 7. Проанализировать деятельность органа государственной власти/ органа местного самоуправления/ подведомственному ему организации/предприятия, его должностных лиц.

Задание 8. Проанализировать актуальность ранее собранного материала для выпускной квалификационной работы.

Задание 9. Провести исследования в соответствии с заданием на выпускную квалификационную работу.

Задание 10. Апробировать отдельные положения выпускной квалификационной работы в деятельности государственного органа (органа местного самоуправления, организации).

Задание 11. Выполнить дополнительные индивидуальные задания в зависимости от места прохождения преддипломной практики.

### **9.4. Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности (показатели, критерии, шкалы), характеризующие этапы формирования компетенций**

Оценка знаний, умений, навыков, характеризующая этапы формирования компетенций по преддипломной практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка знаний, умений и навыков, сформированных компетенций обучающихся при собеседовании и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня теоретических знаний, практических умений и навыков по преддипломной практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» в форме зачета с оценкой.

Оценка практики осуществляется по результатам открытой защиты обучающимся в Институте отчета о прохождении практики перед преподавателем, являющимся руководителем практики от Института. При этом оцениваются:

- полнота и качество отработки программы и рабочего графика (плана) проведения

практики;

- степень практического выполнения обязанностей в ходе практики;
- содержание и качество оформления отчетных документов;
- трудовая дисциплина обучающегося в ходе прохождения практики.

Итоги практики обучающихся ежегодно обсуждаются на заседании соответствующей кафедры и ученого совета Института.

К защите практики допускаются обучающиеся, своевременно и в полном объеме выполнившие программу практики и в указанные сроки, представившие всю отчетную документацию.

Защита практики представляет собой устный отчет обучающегося в виде доклада по итогам прохождения практики, проделанной работы, а также ответы на вопросы преподавателя.

Оценка практики выносится на основе количественных и качественных показателей, выполненных студентом заданий, представленной им отчетной документации, характеристики с места преддипломной практики, отзыва руководителя преддипломной практики.

### **ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПРАКТИКИ**

Показатели	Максимальная оценка в баллах	Критерии оценивания
Выполнение плана-графика и заданий учебной практики	20	Критерии оценивания применительно к показателям приведены в Таблице 2
Дневник учебной практики	10	
Характеристика с места проведения учебной практики	10	
Отчет о прохождении учебной практики	20	
Отзыв руководителя практики от института на «Отчет о прохождении практики», защита Отчета	40	

0-50	51-70	71-85	86-100
неудовлетворительно	удовлетворительно	хорошо	отлично

## **10. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ», НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

### **1. Нормативные правовые акты**

1. Конституция Российской Федерации.
2. Трудовой кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ.
4. Федеральный закон «О техническом регулировании» от 27.12.2002 №184-ФЗ.
5. Указ Президента Российской Федерации от 9 марта 2004. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти».
6. Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 № 131-ФЗ.
7. Федеральный закон Российской Федерации «О финансовых основах местного самоуправления в Российской Федерации» от 25.09.1997 № 126-ФЗ.
8. Об университетских комплексах: постановление Правительства РФ от 17.09.2001 №676.
9. Положение о Министерстве образования и науки Российской Федерации: утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2004 № 280.
10. ГОСТ 7.1-2003. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ ЗАПИСЬ. БИБЛИОГРАФИЧЕСКОЕ ОПИСАНИЕ. Общие требования и правила составления документов.
11. ГОСТ 7.32-2001. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. ОТЧЕТ О НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКОЙ РАБОТЕ. Структура и правила оформления.

### **2. Основная учебная литература**

1. Гимазова Ю.В., Омельченко Н.А. Государственное и муниципальное управление, М., 2014.
2. Государственные и муниципальные услуги. Ч1, Ч2. /под ред. В.Н. Южанова, -М.: РАНХИГС, 2012.
3. Васильев В.П. Государственное и муниципальное управление. М., 2014.
4. Рой О.М. Основы государственного и муниципального управления. М., 2013.

### **3. Дополнительная учебная литература**

5. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие с тестовыми заданиями / [Долгова В. Н. и др.]; Федеральное агентство по образованию, Московский гос. ун-т технологий и управления, Ин-т экономики и бизнеса, Каф. менеджмента. М., 2010.
6. Глазунова, Н.И. Система государственного и муниципального управления [Текст]: Учебник. М., Изд-во: Проспект, 2009.
7. Государственная служба за рубежом. Социальная политика ЕС. Приоритеты, механизмы совершенствования [Текст] / Реферативный бюллетень, 2008.
8. Кабашов, С.Ю. Местное самоуправление в Российской Федерации [Текст]: учебное пособие по специальности «Государственное и муниципальное управление» / С. Ю. Кабашов; Российская акад. образования, Московский психолого-социальный ин-т. М.: Наука, 2009.
9. Муниципальное управление. Электронный учебник. М., Изд-во: Кнорус, 2010.
10. Орешин, В.П. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие / В. П. Орешин. М.: РИОР, 2011.

11. Очкин, О.А. Статистика в системе государственного и муниципального управления [Текст]: Учебное пособие. М., 2008.

12. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. [Текст]. Санкт-Петербург: Питер, 2004.

13. Система государственного и муниципального управления: Учебное пособие. 3-е изд. / Автор Рой Олег Михайлович - зав. кафедрой региональной экономики и управления территориями Омского ГУ. - Гриф рекомендовано УМО. - Санкт-Петербург: Питер, 2009.

14. Холопов, В.А. Государственное и муниципальное управление [Текст]: учебное пособие / В. А. Холопов. Ростов-на-Дону: Феникс, 2010.

### Ресурсы сети «Интернет»

Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	<a href="http://biblioclub.ru">http://biblioclub.ru</a>
СПС «Гарант»	<a href="http://garant.ru">http://garant.ru</a>
СПС «КонсультантПлюс»	<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
Государственный университет управления	<a href="http://www.guu.ru">http://www.guu.ru</a>
Департамент государственного и муниципального управления Высшей школы экономики	<a href="http://social.hse.ru/pa">http://social.hse.ru/pa</a>
Президент РФ	<a href="http://kremlin.ru">http://kremlin.ru</a>
Правительство РФ	<a href="http://www.government.ru">http://www.government.ru</a>
Научная электронная библиотека e-library	<a href="http://www.e-library.ru/">http://www.e-library.ru/</a>
Интернет-библиотека СМИ Public.Ru	<a href="http://www.public.ru">http://www.public.ru</a>
Единое окно доступа к образовательным ресурсам	<a href="http://window.edu.ru/">http://window.edu.ru/</a>
Университетская информационная система России	<a href="http://uisrussia.msu.ru/">http://uisrussia.msu.ru/</a>
Электронная библиотека диссертаций РГБ	<a href="http://diss.rsl.ru/">http://diss.rsl.ru/</a>
Устройство бюджетной системы РФ	<a href="http://www.budgetrf.ru">http://www.budgetrf.ru</a>
Бюджетная система РФ	<a href="http://www.xserver.ru/user/buibs/">http://www.xserver.ru/user/buibs/</a>

## **11. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ**

1. Электронная библиотечная система «Университетская библиотека онлайн». URL: <http://biblioclub.ru>.
2. Справочная правовая система «КонсультантПлюс».
3. MSOffice.
4. Microsoft WindowsXP.
5. Microsoft Windows 7.
6. Microsoft Windows 8.1.

## **12. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

При прохождении практики студентами используется материально-техническая база принимающей организации. При направлении студента на преддипломную практику предпочтение отдается организациям, имеющим развитую организационную структуру, ведущими деятельность в сфере государственного и муниципального управления и оказания государственных услуг.

Институт имеет:

- учебные аудитории;
- собственную библиотеку с техническими возможностями перевода основных библиотечных фондов в электронную форму;
- читальный зал, оснащенный компьютерами с доступом к сети Интернет.

Использование ресурсов сети Интернет предполагает проведение занятий в компьютерном классе с выходом в глобальную сеть. В компьютерном классе студенты имеют доступ к информационным ресурсам, к базе данных библиотеки Института.

Каждый обучающийся обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронно-библиотечной системе «Университетская библиотека онлайн», содержащей издания учебной, учебно-методической и иной литературы.

Для студентов с ограниченными возможностями здоровья необходимы специальные условия для получения образования. В целях доступности получения высшего образования по образовательным программам инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Институтом обеспечивается:

- наличие альтернативной версии официального сайта Института в сети Интернет для слабовидящих;
- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху — дублирование вслух справочной информации о расписании учебных занятий; обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации.

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, созданы материально-технические условия обеспечивающие возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные и другие помещения Института, а также пребывания в указанных помещениях (наличие расширенных дверных проемов, поручней и других приспособлений).

# Приложение 1. Направление на преддипломную практику

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

## НАПРАВЛЕНИЕ на преддипломную практику

Студент \_\_\_\_\_.

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_.

Направляется для прохождения преддипломной практики в г. \_\_\_\_\_.

Организация \_\_\_\_\_ на срок с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201

г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

Основание: договор № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

М.П. Ректор \_\_\_\_\_ А. Ф. Голобородов  
(подпись)

(по прибытии на место практики сдается администрации)

Линия отреза

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

## ИЗВЕЩЕНИЕ о прохождении студентом преддипломной практики

Студент \_\_\_\_\_.

Курс \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_.

Прибыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. в г. \_\_\_\_\_.

в \_\_\_\_\_

(наименование организации, предприятия)

Приступил к прохождению преддипломной практики в

(наименование структурного подразделения)

Убыл «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г. в АНО ВО «ИМЭИИ».

Руководитель практики от организации \_\_\_\_\_

Администрация организации \_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.,и.,о.)

Студент-практикант \_\_\_\_\_

(подпись)

(ф.,и.,о.)

М.П.

ВНИМАНИЕ!

Извещение, заверенное администрацией, выдается на руки студенту по окончании практики.



**Приложение 2. Рабочий график (план) проведения  
преддипломной практики**

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

Выдано студенту \_\_\_\_\_.  
Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»  
Направленность: «Муниципальное управление»  
Курс \_\_  
Форма обучения \_\_\_\_\_

**Содержание:**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.
6. \_\_\_\_\_.
7. \_\_\_\_\_.
8. \_\_\_\_\_.
9. Подготовка и предоставление отчета о прохождении практики.

**Рекомендации кафедры:**

\_\_\_\_\_.

**Согласовано:**

Заведующий кафедрой

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной организации

## Приложение 3. Дневник преддипломной практики

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»

**ДНЕВНИК**  
**преддипломной практики**  
студента \_\_ курса \_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество)*

Направление 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Направленность — муниципальное управление

Срок с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от профильной организации:

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

Руководитель практики от Института:

\_\_\_\_\_  
(должность, уч.степень, уч.звание, подпись, И.О.Ф.)

Москва 201\_ г.

Дата	Выполненные задания	Отметка о выполнении, подпись руководителя

## Приложение 4. Пример характеристики с места преддипломной практики

### ХАРАКТЕРИСТИКА С МЕСТА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студент.....(Ф.И.О. полностью) за время прохождения преддипломной практики проявил(а) себя с положительной стороны. Место проведения практики посещал(а) регулярно в соответствии с программой прохождения практики. К должностным обязанностям и поставленным задачам относился (лась) с особым вниманием, проявляя интерес к работе. Опозданий не допускал(а). Порученные задания выполнял(а) аккуратно и в срок. Обладает высокими теоретическими знаниями, необходимыми для формирования профессиональных качеств.

В коллективе вежлив (а) и дружелюбен (на). Претензий и замечаний во время прохождения практики не получал(а). Получил(а) устную благодарность от руководства организации за добросовестное и качественное выполнение поставленных при прохождении практики задач.

Программу прохождения практики выполнил(а) в полном объеме. Замечаний в ходе прохождения практики не получала. По результатам практики рекомендована положительная оценка.

*(Представленный в качестве образца текст подлежит редактированию в каждой конкретной организации)*

Руководитель практики  
от организации, должность \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(И.О.Ф.)



**Примечание:** Вам предложен шаблон, содержащий **примерные словесные обороты** при написании характеристики. Характеристика пишется руководителем/куратором от организации в свободной форме.

**Приложение 5. Форма титульного листа отчета  
о преддипломной практике**

Автономная некоммерческая организация высшего образования  
**«ИНСТИТУТ МЕНЕДЖМЕНТА, ЭКОНОМИКИ И ИННОВАЦИЙ»**  
Кафедра государственного и муниципального управления и менеджмента

**ОТЧЕТ  
о прохождении преддипломной практики**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**Практикант:** студент  
гр. \_\_\_\_ И. И. Иванова

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики от Института:**

\_\_\_\_\_  
(должность, уч. степень, уч. звание, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Руководитель практики  
от профильной организации:**

\_\_\_\_\_  
(должность, инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Москва 201\_г.

## Приложение 6. Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики

### Примерный план отчета о прохождении преддипломной практики

Введение

1. Общая характеристика организации.

2. Основная часть

Заключение

Список использованных источников

Приложения

**Во введении** кратко сообщаются цель, задачи и содержание выпускной квалификационной работы, формулируется актуальность постановки вопросов, практическая значимость исследования для организации. Можно также указать на источники сведений и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике. Объем введения не должен превышать 3-х страниц.

**Общая характеристика организации.** Для написания этого раздела обучающийся должен собрать информацию о местонахождении организации, ее организационно-правовой форме и форме собственности, истории создания, охарактеризовать цель, задачи и сферу ее деятельности, организационную структуру. Для решения этих вопросов необходимо ознакомиться с уставом организации.

**Основная часть** включает в себя аналитическую записку по разделам рабочего графика (плана) проведения практики, собранные материалы для подготовки выпускной квалификационной работы. По возможности включаются в отчет и элементы научных исследований.

В **заключении** дается общая характеристика условий прохождения практики; кратко перечисляются навыки, которыми овладел обучающийся в период практики, какие исполнил документы, отмечаются наиболее типичные и значимые вопросы и проблемы в деятельности государственных (муниципальных) органов власти; на примерах обобщения практики государственного (муниципального) строительства показываются современные тенденции деятельности государственных органов (органов местного самоуправления); оценивается полезность практики, приводятся общие выводы и предложения по теме ВКР, а также краткое описание проделанной работы и даются практические рекомендации. Примерный объем заключения – 5-7 страниц.

**Приложения** должны содержать документы, которые являются нормативно-правовым, организационным, документационным, методическим обеспечением в организации.

Текст отчета выполняется на компьютере на одной стороне листа формата А4. Цвет шрифта — черный, размер шрифта — 14. Параметры полей листа: левое — 30 мм, правое — 10 мм, верхнее — 20 мм, нижнее — 20 мм, интервал 1,5. Объем отчета без приложений — не менее 15 страниц.

Отчет подписывается руководителем практики от организации, где проходила практика.

**Приложение 7. Отзыв руководителя преддипломной практики**

**ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ**

от Института на отчет о преддипломной практике  
студента группы \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Структура отчета \_\_\_\_\_.

Положительные моменты:

---

---

---

---

Замечания:

---

---

---

---

Общий вывод по отчету, в том числе характеристика студента по выполнению индивидуальных заданий:

---

---

---

Оценка \_\_\_\_\_.

Проверил(а) \_\_\_\_\_.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

## Приложение 8. Индивидуальный договор об организации прохождения практики

### ДОГОВОР об организации прохождения практики

г. Москва

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Автономная некоммерческая организаций высшего образования «Институт менеджмента, экономики и инноваций» (далее — Институт), в лице ректора Голобородова Анатолия Федоровича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_

*(наименование организации в соответствии с правоустанавливающими документами)*

\_\_\_\_\_, (далее — Организация),

в лице \_\_\_\_\_

*(должность уполномоченного на подписание договора лица)*

действующего на основании \_\_\_\_\_

*(наименование документа, на основании которого лицо имеет право подписывать договор)*

(далее — Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденным Приказом Минобрнауки РФ от 27 ноября 2015 г. N 1383, Положением о практике обучающихся в АНО ВО «ИМЭИИ», одобренным ученым советом Института от 24.08.2016 г., протоколом № 1, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Договора является организация проведения \_\_\_\_\_

*(указать вид практики (учебная, производственная, преддипломная))*

практики обучающегося (далее — Обучающийся) \_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. обучающегося, код и наименование направления подготовки, курс обучения)*

#### 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБЯЗУЕТСЯ

2.1. Предоставить Институту место для проведения практики Обучающегося сроком на \_\_\_ недель (ли) в период с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

2.2. Создать необходимые условия для выполнения Обучающимся программы практики в соответствии с ее содержанием и рабочим графиком проведения практики, согласованным с Институтом, в целях наиболее полного ознакомления Обучающегося с деятельностью Организации.

2.3. Назначить квалифицированного руководителя для организации прохождения практики в структурном (ых) подразделении (ях) Организации.

2.4. Обеспечить безопасные условия прохождения практики Обучающемуся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда.

2.5. Провести инструктаж Обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Не допускать использования Обучающегося на работах, не соответствующих требованиям программы практики.



2.6. Предоставить Обучающемуся возможность пользоваться соответствующей документацией, библиотекой, архивом и другими средствами в подразделениях Организации, необходимыми для успешного выполнения Обучающимся программы практики.

2.7. Составить подробную характеристику на практиканта по окончании практики.

### 3. ИНСТИТУТ ОБЯЗУЕТСЯ

3.1. Направить на практику в Организацию Обучающегося в сроки, предусмотренные в п.2.1 настоящего Договора.

3.2. Назначить руководителем практики Обучающегося работника Института из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедр Института.

3.3. Составить и согласовать с Организацией рабочий график (план) проведения практики не позднее чем за 1 неделю до начала практики.

3.4. Осуществлять совместно с Организацией контроль за соблюдением сроков практики и выполнением ее программы.

3.5. Оказывать организационную и методическую помощь Обучающемуся при выполнении им программы практики.

3.6. Оценить результаты выполнения Обучающимся программы практики.

### 4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

4.2. Договор составлен в 2-х экземплярах: один хранится в Институте, другой в Организации.

4.3. При нарушении одной из Сторон принятых по договору обязательств, другая Сторона имеет право расторгнуть договор.

4.4. Споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

### 5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

Ректор	Институт	_____
		(наименование организации)
	А. Ф. Голобородов	_____
		(должность уполномоченного лица)
«___» _____ 201_ г.		_____/_____
		(подпись) / (И.О.Ф.)

125009, г. Москва, ул. Большая  
Дмитровка, д. 9, стр. 7.  
Тел. +7 (495) 629-98-37

Адрес:  
Телефон организации:  
Эл. почта организации: