

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Утверждаю  
Проректор по учебной работе  
ЧУ ВО «ИГА»



\_\_\_\_\_ П.Н. Рузанов  
« 25 » августа 2017 г.

**ПРОГРАММА ПРАКТИКИ**

**ПРЕДДИПЛОМНАЯ**

*(индекс и наименование практики (научно-исследовательской работы), в соответствии с учебным планом)*

**по направлению подготовки 38.03.04  
«Государственное и муниципальное управление»**

\_\_\_\_\_ *(код и наименование направления подготовки)*

**«Управление государственной и муниципальной собственностью»**

\_\_\_\_\_ *направленность (профиль)*

**бакалавр**

\_\_\_\_\_ *квалификация*

очная, заочная

\_\_\_\_\_ *форма(ы) обучения*

Москва, 2017 г.

**Автор–составитель:**

Г.А. Савченко, к.э.н., доцент

(подпись) \_\_\_\_\_

РАССМОТРЕНА И РЕКОМЕНДОВАНА для использования в учебном процессе кафедры  
Государственного администрирования

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Утверждена Ученым советом факультета экономики и управления

Протокол от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Цель и задачи практики	5
2. Планируемые результаты обучения по практике	5
3. Место практики в структуре ОП ВО	6
4. Объем практики	7
5. Содержание практики	7
6. Формы отчетности по практике	8
7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике	11
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	13
8.1. Основная литература	13
8.2. Дополнительная литература	14
8.3. Интернет-ресурсы, справочные системы	14
9. Материально-техническое и программное обеспечение практики	14
10. Приложения	15

## Введение

Программа преддипломной практики предназначена для студентов направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров. Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА.

Преддипломная практика бакалавров проводится на 4 курсе для выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

Общая продолжительность преддипломной практики составляет четыре недели. В течение указанного периода студент должен ежедневно посещать учреждение (организацию, предприятие), выбранное в качестве площадки для прохождения практики. Не допускается замена преддипломной практики другими видами работ, не связанными с целями и задачами практики.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении преддипломной практики студентов. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практики учитывает состояние здоровья и требования по доступности.

Основные результаты и фактические материалы, полученные в период прохождения преддипломной практики, могут быть использованы студентом при написании курсовых и выпускных квалификационных работ в той мере, в какой используемые сведения не противоречат соглашениям о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальности данных организации.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно в свободное от учебы время.

## 1. Цель и задачи преддипломной практики

В соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 г. № 1567 преддипломная практика имеет большое значение для выполнения квалификационной выпускной работы и для подготовки студентов к будущей профессиональной деятельности.

**Целью преддипломной практики** является формирование общекультурные, общепрофессиональные и профессиональных компетенций, навыков самостоятельной практической деятельности, прежде всего проектной, экспертной и управленческой.

**Задачами преддипломной практики являются:**

- приобретение опыта в оценке влияния факторов внутренней и внешней среды на деятельность организаций государственного сектора и бизнес-структур, деятельность которых связана с проектным управлением;
- получение компетенций самостоятельной работы по сбору и обработке статистической, маркетинговой, экономической информации;
- сбор, анализ и обобщение практического материала для выпускной квалификационной работы диссертации;
- приобретение навыков по выявлению проблем организации, ее потенциала, поиску решений по оптимизации деятельности.

Во время преддипломной практики студент должен:

**изучить:**

- учредительные документы предприятий различных организационно-правовых форм и материалы по перспективам их развития;
- организационно-управленческую структуру организации (учреждения);
- основные функции производственных, экономических и управленческих подразделений организации;
- организацию системы управления финансами, инновационной и маркетинговой деятельностью;
- основные направления деятельности организации (учреждения);
- особенности организации системы управления проектами;

**выполнить:**

- анализ, систематизацию и обобщение практической информации по теме выпускной квалификационной работы ;
- анализ достоверности полученных результатов;
- сравнение полученных результатов с результатами аналогичных организаций;
- предложения по совершенствованию деятельности организации по согласованию с руководством.

Преддипломная практика аттестуется в форме защиты студентом отчета о проделанной на практике работе и является опорой для написания Выпускной Квалификационной Работы.

## 2. Планируемые результаты обучения на практике

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции:

Общекультурные – ОК-3, ОК-4, ОК-7;

Общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6;

Профессиональные – ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-6, ПК-7, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-24, ПК-26, ПК-27.

Ожидаемые результаты от преддипломной практики:

- знание основ функционирования системы государственного и муниципального управления в социальной сфере;
- умение работать с различными источниками информации о деятельности организации;
- умение работать с эмпирической базой исследования в соответствии с выбранной темой выпускной квалификационной работы (составление программы и плана исследования, постановка и формулировка задач исследования, определение объекта исследования, выбор методики исследования, изучение методов сбора и анализа данных);
- получение практических навыков проведение статистических, социологических, маркетинговых исследований, связанных с темой выпускной квалификационной работы студента;
- умение использовать полученный эмпирический материал в целях теоретического обобщения и для принятия управленческого решения;
- умение оценить влияние факторов внешней и внутренней среды на деятельность организации;
- умение оценить потенциал организации и диагностировать проблемы;
- получить навыки проектирования;
- умение обобщать результаты проектной и экспертной деятельности для продолжения научных исследований в рамках системы послевузовского образования.
- владение навыками работы с документальными источниками (статистическими материалами, официальными и личными документами, публикациями СМИ и т.п.) с использованием современных информационных технологий;
- получить навыки работы с первичной информацией о явлениях и процессах в сфере государственного и муниципального управления;
- умение оформить итоги выполненной работы в виде отчета или научной статьи в соответствии с принятыми требованиями и привлечением современных средств редактирования и печати.

### **3. Место практики в структуре ООП ВО**

Преддипломная практика является обязательным разделом ООП ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (бакалавры) профиль «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Она направлена на приобретение практических профессиональных умений и навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности, соответствующей профилю выпускной квалификационной работы.

Практика по получению профессиональных умений и навыков является преддипломной и составной частью программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», направленность (профиль) «Государственное и муниципальное управление в социальной сфере» и проводится в течение 4 недель, 216 часов, на 4 курсе в 8 семестре.

Преддипломная практика проводится с целью выполнения выпускной квалификационной работы и является обязательной.

#### 4. Объем практики

Объем преддипломной практики по получению профессиональных умений и навыков согласно учебного плана составляет 6 зачетных единицы, продолжительность в неделях составляет 4 недели в 8 семестре на 4 курсе; форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет с оценкой.

Общая трудоёмкость преддипломной практики составляет 216 академических часов.

Разделы (этапы) практики	Трудоёмкость					Форма текущего контроля
	Зач. ед.	Часов			Кол-во недель	
		Всего	В ЗЕТ	ЗЕТ в неделю		
Общая трудоёмкость по Учебному плану	6	216	36	1,5	4	
Организационное собрание, инструктаж по технике безопасности						Дневник
Преддипломная практика						Дневник
Оформление отчета						Отчет
Зачет						
Вид контроля	<b>Зачет</b>					

#### 5. Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриат), с учетом интересов и возможностей организаций, в которых она проводится. Оно предусматривает участие студента–практиканта в профессиональной деятельности организации - месте прохождения преддипломной практики, изучение применяемых форм и методов работы, а также выполнение индивидуального задания.

Содержание преддипломной практики базируется на знаниях, полученных студентами после освоения теоретических учебных дисциплин базовой и вариативной частей общенаучного и профессионального циклов основной образовательной программы (ООП), а также дисциплин вариативной (профильной) части.

Содержание преддипломной практики определяется:

- тематикой Выпускной Квалификационной Работы, выбранной студентом и согласованной с научным руководителем, исходя из специфики изучаемой студентом программы;
- индивидуальным заданием научного руководителя Выпускной Квалификационной Работы и руководителя практики, назначенного по месту ее прохождения.

Преддипломная практика магистерской программы «Управление проектами и программами» проводится в организациях государственного сектора и бизнес-структурах, деятельность которых связана с проектным управлением.

Преддипломная практика осуществляется в форме создания и продвижения реальных проектов, выполняемых студентом в рамках утвержденной темы магистерской диссертации с учетом интересов и возможностей подразделений и организаций, в которых

она проводится. Тема проекта представляет собой третью, практическую часть магистерской диссертации. Анализ внутренней и внешней среды организации, ее потенциала и проблем представляет собой основу для написания второй главы выпускной квалификационной работы.

Работа бакалавров в период практики организуется в соответствии с логикой работы над выпускной квалификационной работой и освоениями компетенций проектной и экспертной деятельности. Студенты работают с документами и другой доступной информацией, характеризующей деятельность государственных и муниципальных организаций социальной сферы.

Студент при прохождении преддипломной практики обязан:

- полностью выполнить задания, предусмотренные программой практики, включая индивидуальное задание;
- выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка;
- пройти инструктаж и строго соблюдать правила охраны труда, техники
- выполнять и нести ответственность за выполненную работу по поручению руководителя практики наравне со штатными сотрудниками;
- представить на кафедру письменный отчет о выполнении преддипломной практики и индивидуального задания вместе с отзывом, подписанным руководителем (куратором) практики от организации;
- защитить основные положения, отраженные в отчете.

#### **Тематический план преддипломной практики (ПП):**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование разделов и тем</b>	<b>Кол-во часов</b>
Преддипломная практика (разделы)		216
1.	Подготовительный	36
2.	Аналитический (анализ внешней среды организации)	48
3.	Аналитический (анализ потенциала и проблем организации)	48
4.	Проектный (формирование и продвижение проекта)	36
5.	Заключительный: подготовка доклада, отчет по преддипломной практике	48

#### **6. Формы отчетности по практике**

Перечень документов, регламентирующих прохождение практики обучающихся студентов по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата).

Программа разработана в соответствии с:

Приказом Министерства образования РФ от 10.12.2014 г. № 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата);

Приказом Министерства образования РФ от 27.11.2015г. № 1383 «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего профессионального образования»;

Рабочим учебным планом по направлению 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» подготовки бакалавров в ЧУ ВО ИГА;



Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (22.01.2015 №ДЛ-1/05вн);

Положением о практике студентов ЧУ ВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №44);

Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУ ВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №45).

Формами отчетности студентов, проходящих преддипломную практику являются: дневник практики, индивидуальное задание, отчет о проделанной работе и отзыв руководителя практики от организации (См. Приложение 1-4).

Непосредственное руководство практикой студентов осуществляется научным руководителем от кафедры и он несет ответственность за уровень организации практики и ее результаты.

Руководство практикой от кафедры возлагается на доцентов и преподавателей, имеющих необходимый практический опыт, утвержденных приказом на конкретный вид практики.

В обязанности руководителя практики от учебного заведения входит:

1. До начала практики посетить базу практики и обеспечить необходимую подготовку к приему студентов;
2. При необходимости разработать индивидуальный рабочий план прохождения практики;
3. Согласовать индивидуальный рабочий план прохождения практики с руководителем службы управления персоналом;
4. Выдать студенту индивидуальное задание для прохождения практики, соответствующее теме выпускной квалификационной работы;
5. Регулярно посещать базу практики и оказывать студентам методическую помощь в выполнении программы практики, сборе материалов и подготовке отчета и диплома;
6. Проверять все работы, выполненные студентами и делать соответствующие записи в дневнике;
7. Организовать своевременную проверку, рецензирование и защиту отчетов о практике.

Руководство практикой студентов в структурном подразделении организации — базе практики — возлагается на высококвалифицированных специалистов и руководителей указанных подразделений. Руководитель практики от организации назначается в порядке, определенном локальными нормативными документами организации-базы практики, и он осуществляет повседневное организационно-методическое руководство и контроль хода практики закрепленного за ним студента.

В обязанности руководителя практики от организации входит следующее:

1. Оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации;
2. Обеспечение практикантов рабочими местами;
3. Составление совместно со студентом календарного рабочего плана прохождения практики, регулярный контроль за его соблюдением и качеством выполнения студентом заданий практики с соответствующей записью в дневнике;
4. Проведение запланированных консультаций по программе практики;
5. Ознакомление студентов-практикантов с оперативной учетной документацией и внутренними нормативными актами (положениями, инструкциями, регламентами);
6. Помощь студентам в подборе материалов для выполнения программы практики, их анализе, проведении специальных исследований в соответствии с программой практики и индивидуальными заданиями;
7. Контроль за соблюдением студентами-практикантами трудовой дисциплины. О всех случаях нарушения трудовой дисциплины, общественного порядка руководитель сообщает на выпускающую кафедру - руководителю практики от Вуза.

Руководитель практики от организации может давать студентам конкретные задания, которые должны соответствовать задачам и содержанию преддипломной практики в целом. По окончании практики руководитель от организации проверяет отчет и дает письменный отзыв-характеристику с оценкой его содержания и качества практической работы студента.

По окончании практики студент вправе попросить, а руководитель практики от организации вправе дать рекомендательное письмо и благодарственное письмо.

На период прохождения практики для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, в которых студенты проходят практику. Каждый студент обязан максимально использовать отведенное для практики время, обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой практики.

При прохождении практики студент обязан:

1. Полностью, качественно и в установленные сроки выполнять работы, предусмотренные программой практики и индивидуальными заданиями;
2. Подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка;
3. Изучить и строго соблюдать правила охраны труда и техники безопасности;
4. Вести дневник, в котором систематически делать записи о выполненной работе;
5. Регулярно (не реже одного раза в неделю) информировать руководителя практики от Вуза о проделанной работе, предоставлять ему для контроля и подписи дневник практики;
6. Представить на кафедру отчет о практике вместе с дневником и отзывом-характеристикой руководителя практики со стороны организации и защитить отчет в установленные кафедрой сроки.

В случае необходимости и при желании студентов руководители организаций могут использовать студентов-практикантов на штатных должностях с выплатой им заработной платы. По окончании трудового договора студент может обратиться к руководителю службы управления персоналом с просьбой дать ему Рекомендацию.

Контроль выполнения студентами программы практики обеспечивается проверкой собранных материалов руководителями практики от организации и от ВУЗа.

В ходе практики студенты могут вести дневник с обязательной ежедневной записью о проделанной работе. В конце практики дневник заверяется руководителем организации (подпись, печать).

На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с заданием собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета по практике своему руководителю.

Для составления, редактирования и оформления отчета студентам отводятся последние 2—3 дня практики. Отчет студента по практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстративный материал. Объем отчета — до 25 с. рукописного или машинописного текста с приложением таблиц, схем, документов, форм и других материалов.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- (1) титульный лист ;
- (2) дневник практики;
- (3) оглавление;
- (4) общая характеристика государственного или муниципального органа;
- (5) численность и структура персонала;
- (6) система управления персоналом;
- (7) анализ основных функций по управлению персоналом (подразделы: определение потребности в персонале, набор и отбор персонала; организация адаптации новых работников; обучение персонала; планирование деловой карьеры сотрудников и формирование кадрового резерва; оценка (аттестация) руководителей и специалистов организации; организация оплаты труда и поощрения);

- (8) анализ кадровых трехногий
- (9) планирование и оценка результатов работы службы управления персоналом;
- (10) анализ системы оценки эффективности и результативности профессиональной деятельности государственных/муниципальных служащих
- (11) выводы и рекомендации по совершенствованию системы управления персоналом и отдельных функций по управлению персоналом;
- (12) приложения.

Отчет должен быть оформлен на бумаге стандартного формата А4 на одной стороне рукописно или машинописно с оставлением полей; все страницы отчета нумеруют арабскими цифрами; сокращения слов, кроме общепринятых (например: ОАО, ООО, РФ, ТК), не допускаются.

При подготовке отчета по практике на компьютере следует использовать шрифт № 12 или 14 (параметры страницы (поля): верхнее — 2 см, нижнее — 2 см, левое — 2,5 см, правое — 1 см).

Иллюстрации (таблицы, схемы, заполненные формы (бланки) документов, графики и другой иллюстративный материал) должны иметь название и соответствующий номер.

Разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего отчета и обозначаться арабскими цифрами. Подразделы нумеруют арабскими цифрами в пределах каждого раздела. Номер подраздела состоит из номера раздела и подраздела, разделенных точкой.

Список литературы должен содержать перечень источников, использованных при выполнении отчета. Сведения об источниках, включенных в список, необходимо давать в соответствии с требованиями ГОСТа.

Приложения должны иметь сквозную нумерацию арабскими цифрами. Каждое приложение следует начинать с нового листа с указанием в правом верхнем углу слова «Приложение», его порядкового номера (без знака №); оно должно иметь тематический заголовок, отражающий содержание данного приложения.

По окончании практики студент должен защитить отчет. Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет (дневник) по практике, отзыв-характеристика.

Защита отчета по практике проводится в установленный кафедрой день в соответствии с календарным графиком учебного процесса. Защита проходит перед комиссией, назначаемой заведующим кафедрой.

В результате защиты отчета по практике студент получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом отчета (дневника) по практике; отзывы руководителей практики от организации и кафедры; ответы на вопросы в ходе защиты отчета.

Студент, не выполнивший программу практики или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из Вуза за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично в свободное от учебы время.

## **7. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике**

Промежуточная аттестация обучающихся проводится в соответствии с Уставом Института, Положением о практике студентов ЧУВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №44), Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ЧУВО ИГА (утв. Приказом ректора от 25.08.2017 г. №45).

Преддипломная практика студентов оценивается по результатам отчетов, составленных в соответствии с утвержденной программой и планом, и отзывам руководителей практики от организаций.

В результате прохождения преддипломной практики у студента должны быть сформированы и расширены следующие компетенции: общекультурные – ОК-3, ОК-5, ОК-7; общепрофессиональные - ОПК-1, ОПК-2, ОПК-3, ОПК-4, ОПК-5, ОПК-6; профессиональные – ПК-1, ПК-5, ПК-7, ПК-8, ПК-9, ПК-14, ПК-15, ПК-18, ПК-21, ПК-22, ПК-23, ПК-26, ПК-27.

В соответствии с утвержденным расписанием защит отчетов проводится защита отчета по практике. Промежуточная аттестация студентов осуществляется в форме зачета с оценкой. Оценка (пятибалльная система) выставляется после защиты отчета по практике с учетом оценки руководителя практики от организации. При выставлении итоговой оценки за практику помимо отзыва учитывается выполнение требований к написанию и оформлению отчета по практике, а также требований к защите отчета.

Оценка за практику выставляется в ведомость и заносится в зачетную книжку обучающихся за подписью руководителя практики от кафедры.

Оценка знаний, умений, навыков проводится на основе балльно-рейтинговой системы.

Шкала перевода оценки из многобалльной системы в пятибалльную (бинарную):

- оценка удовлетворительно выставляется при условии, если студент набрал от 50 до 65 баллов;

- оценка хорошо выставляется при условии, если студент набрал от 66 до 75 баллов;

- оценка отлично выставляется при условии, если студент набрал от 76 до 100 баллов.

100 баллов выставляется при условии выполнения всех требований.

Студент, который полностью выполнил программу практики, успешно справился с порученными заданиями, сформировал необходимые компетенции, тщательно вел дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнению профессиональных обязанностей, инициативы и умениям студента работать в коллективе; отчет о практике полностью соответствует требованиям, изложенным в программе практики; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) показывают высокий уровень владения навыками работы с документами, умение составлять документы на иностранном языке и способность студента работать с базами информации; презентация отчета отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает понимание студентом их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета студент показывает высокий уровень культуры речи и делового этикета заслуживает оценки «отлично».

Студент, который основные задачи практики выполнил, но при этом не всегда проявлял необходимую добросовестность, ответственность при выполнении заданий, не всегда своевременно заполнял дневник практики; в отзыве руководителя практики от организации дается положительная оценка исполнения профессиональных обязанностей, инициативы и умений студента работать в коллективе отчет о практике в целом соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются некоторые недочеты по оформлению и структуре отчета материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) дают возможность оценить, в какой степени студент владеет навыками работы с документами, при этом невозможно оценить умеет ли студент составлять документы на иностранном языке и не достаточно понятно способен ли студент работать с базами информации; презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание студентом их социальной значимости; в ходе публичной защиты отчета студент показывает достаточный уровень культуры речи и делового этикета, но не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «хорошо».

Студент, который имеет существенные отступления от индивидуального плана и программы практики, компетенции сформированы частично, дневник практики велся не регулярно; в отзыве руководителя практики от организации дается удовлетворительная

оценка исполнений профессиональных обязанностей и умений студента работать в коллективе; отчет о практике в большей части соответствует требованиям, изложенным в программе практики, но имеются существенные замечания по оформлению, структуре и содержанию отчета; материалы отчета (в том числе материалы приложений к отчету) не дают возможности оценить, на каком уровне студент владеет навыками работы с документами, умеет ли составлять документы на иностранном языке и способность ли студент работать с базами информации; либо материалы отчета позволяют сделать вывод об отсутствии указанных навыков, и умений; Презентация отчета не полностью отражает основные виды деятельности, которыми занимался студент в ходе практики, показывает недостаточное понимание (или полное отсутствие понимания) студентом их социальной значимости. В ходе публичной защиты отчета студент показывает невысокий уровень культуры речи и делового этикета, не полно и не содержательно отвечает на вопросы заслуживает оценки «удовлетворительно».

Студент, который не выполнил программу практики без уважительной причины заслуживает оценки «неудовлетворительно».

## **8. Учебно-методическое обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1. Беляева Ю.Н. Социальное государство: теоретические модели и практика реализации: Монография.- М.:МАКС Пресс,2013.-124с.
2. Гришковец А.А.Государственная гражданская служба: учебный курс/ А.А.Гришковец, Ю.В. Ростовцева, С.В.Фомина; отв. ред. д-р юрид. наук, проф. Н. Ю. Хаманева - М.: Дело и Сервис,2014-6234с.
3. Вечер Л. С. Государственная кадровая политика и государственная служба - Минск: Издательство "Вышэйшая школа", 2013 - 352 с.
4. Гайнанов Д.А. Теория и механизмы современного государственного управления: Учебное пособие для студ. вузов, обуч. по напр. "Государственное и муниципальное управление" (квалиф. "магистр") / Д.А. Гайнанов, А.Г. Атаева, И.Д. Закиров - М.: Инфра-М, 2015 - 288 с./ЭБС ZNANIUM
5. Демин А.А. Государственная служба в Российской Федерации: Учебник для магистров / А.А. Демин; МГУ им. М.В. Ломоносова - М.: Юрайт, 2013 - 425 с.
6. Кошечкина Профессиональная этика и психология делового общения: Учебное пособие / ЭБС ZNANIUM - Москва: Издательский Дом "ФОРУМ", 2014 - 304 с.
7. Кузин В.И. Организационно-правовые основы системы государственного и муниципального управления: Учебное пособие / В.И. Кузин, С.Э. Зуев; Российская акад. нар. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ - М.: Дело, 2015 - 120 с.
8. Попова Н.Ф. Государственное управление на современном этапе развития России: теория и практика: Монография / Н.Ф. Попова - М.: Финуниверситет, 2012 - 144 с.
9. Охотский Е.В. Государственный служащий: статус, профессия, призвание: Учебно-методический комплекс/Е.В.Охотский. - Москва: Экономика,2011.-702с
10. Черепанов В.В. Основы государственной службы и кадровой политики: Учебник для студ. вузов, обуч. по спец. "Гос. и муницип. управление" / В.В. Черепанов - М: Юнити-Дана, 2010, 2014 - 679 с.

### **Дополнительная литература:**

1. Внедрение эффективных технологий и современных методов кадровой работы: Монография / А.М. Беляев [и др.]; Финуниверситет, Каф."Государственная служба" ; под ред. А.М. Беляева - М.: Финуниверситет, 2012 - 160с.
2. Знаменский Д.Ю. Кадровая политика и кадровый аудит организации: Учебник для магистров / Д.Ю. Знаменский, Н.А. Омельченко; Гос. ун-т управления ; под общ. ред. Н.А. Омельченко - М.: Юрайт, 2013 - 365 с.
3. Кабашов Урегулирование конфликта интересов и противодействие коррупции на гражданской и муниципальной службе: теория и практика: Учебное пособие - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 192 с.
4. Кибанов А. Я. Управление карьерным ростом государственных гражданских служащих: Монография - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 246 с.
5. Кукушкина В.В. Организация научно-исследовательской работы студентов (магистров): Учебное пособие / В.В. Кукушкина - М.: Инфра-М, 2014 - 265 с./ ЭБС ZNANIUM
6. Рой О.М. Система государственного и муниципального управления: Учеб. пособие для студ. вузов, обуч. по спец. "Государственное и муниципальное управление" / О.М. Рой - СПб.: Питер, 2009 - 301с.
7. Самыгин Д. Ю. Методика аудиторской проверки: процедуры, советы, рекомендации: Монография - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015 - 231 с.
8. Стариков Ю. Н. Государственная служба и служебное право: Учебное пособие - Москва: Юрическое издательство Норма, 2015 - 240 с.

### **Интернет-ресурсы, справочные системы**

[www.gks](http://www.gks.ru) (сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации – Росстат РФ).

[www.gossluzhba.gov.ru](http://www.gossluzhba.gov.ru) (Федеральный портал управленческих кадров).

[www.ilo.ru](http://www.ilo.ru) (Официальный сайт Международной организации труда).

[www.gov.ru](http://www.gov.ru) (Сервер органов государственной власти Российской Федерации).

Справочная правовая система «Консультант Плюс» ([http:// www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)).

Справочная правовая система «Гарант» (<http://www.garant.ru>).

## **9. Материально-техническое и программное обеспечение преддипломной практики**

Институт располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение всех видов дисциплинарной и междисциплинарной подготовки, лабораторной, практической и научно-исследовательской работы обучающихся, предусмотренных учебным планом вуза, и соответствующей действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прохождение преддипломной практики предполагает использование следующего материально-технического обеспечения: рабочее место студента-практиканта включает компьютерный стол, стул, персональный компьютер, лицензионное программное обеспечение. Компьютер имеет широкополосный доступ в сеть Интернет.

Требования к программному обеспечению при прохождении преддипломной дисциплины - лицензионное программное обеспечение компьютерного оборудования, широкополосный доступ в Интернет, специализированные программы подготовки и обработки базы данных организаций.

**Приложение 1**

Декану факультета экономики и управления

-----

от обучающегося \_\_ курса

очной формы обучения

группы \_\_\_\_

по направленности (профилю) подготовки

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу разрешить мне с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
пройти производственную практику по получению профессиональных умений и опыта  
профессиональной деятельности в

\_\_\_\_\_  
(наименование организации из базы практик)

В структурном подразделении \_\_\_\_\_

в должности \_\_\_\_\_

Контактный телефон обучающегося \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись / \_\_\_\_\_ /

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: 38.03.04 – «Государственное и муниципальное управление»

Направленность «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: Очная Группа: \_\_\_\_\_

**ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Обучающийся: \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (полностью)

**Сроки прохождения практики:**

**Место прохождения:**



**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН****Цель:****Задачи (примерный перечень):**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Обучающийся	_____	_____/Фамилия И.О./	_____/ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от организации	_____	_____/Фамилия И.О./	_____/ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись)		
Руководитель практики от вуза	_____	_____/Фамилия И.О./	_____/ДД.ММ.ГГГГ
	(подпись, печать)		



**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

Направление подготовки: 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

---

Направленность «Государственное и муниципальное управление»  
(профиль): \_\_\_\_\_

Форма обучения: очная \_\_\_\_\_ Группа: \_\_\_\_\_

**ОТЗЫВ  
РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ  
ОТ ОРГАНИЗАЦИИ**

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

обучающийся Иванов И.В. проходил производственную практику в НАЗВАНИЕ  
ОРГАНИЗАЦИИ, ОТДЕЛА

**За время прохождения практики обучающийся:**

**Практикант изучил(а) вопросы:**

**Самостоятельно провел(а) следующую работу:**

**При прохождении практики обучающийся проявил:**

Должность  
руководителя  
практики от  
организации

\_\_\_\_\_/Фамилия И.О./  
(подпись)

\_\_\_\_\_/ДД.ММ.ГГГГ

М.П.

**Частное учреждение высшего образования  
«ИНСТИТУТ ГОСУДАРСТВЕННОГО АДМИНИСТРИРОВАНИЯ»**

---

Факультет экономики и управления  
Кафедра государственного администрирования

**ОТЧЕТ  
ПО ПРЕДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Студент группы Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Руководитель практики:  
Ф.И.О., степень, звание

\_\_\_\_\_  
(оценка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Москва – 2017 г.**

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ .....	
Глава 1. ....	
1.1. ....	
1.2. ....	
1.3. ....	
Глава 2. ....	
2.1. ....	
2.2. ....	
2.3. ....	
Глава 3. ....	
3.1. ....	
3.2. ....	
3.3. ....	
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ .....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ....	
ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ....	