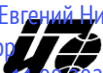


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 15.06.2023 10:14:08
Уникальный программный ключ:
c379adf0ad4f91cbbf100b7fc3323cc41cc52545



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма

Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

Принято Ученым Советом

«29» июня 2023 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

_____ В.Ю. Питюков

«28» июня 2023 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

Производственной практики

(преддипломной практики)

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б2.УОО.03(Пд)

Рассмотрено и одобрено
на заседании кафедры
15 июня 2023 г. протокол №10

Разработчик: Вобликов В.М.
к.воен.н., доцент кафедры
государственного и муниципального
управления и управления персоналом

Рецензент: Юрина Т.Н. заместитель
начальника управления Администрации
г.о. Щелково Московской области

Химки,
2023

Рабочая программа производственной практики (преддипломной практики) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление образовательными учреждениями высшего образования на территории Российской Федерации, имеющими государственную аккредитацию.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы, Положения о практической подготовке обучающихся РМАТ от 25.02.2021 г., относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б2 «Практики» и предназначена для обучающихся по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление.

1. Цели и задачи практики

В рамках освоения программы бакалавриата по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление выпускники готовятся к решению задач профессиональной деятельности следующих типов: организационно-управленческий; политико-административный; исследовательский; информационно-методический; коммуникативный; проектный; организационно-регулирующий; исполнительно-распорядительный; контрольно-надзорный.

Преддипломная практика представляет собой одну из форм организации образовательного процесса, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Преддипломная практика является составной частью образовательной программы высшего образования по направлению 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, входит в блок Б.2 «Практики» и относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, является обязательным этапом обучения.

Цель преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10 посредством исследования деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия, формирование умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, разработка предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие деятельность государственного, муниципального органа, организации, учреждения, предприятия;
- исследовать структуру системы управления организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

2. Виды, типы, способы, формы и периоды проведения преддипломной практики

Виды и типы практики	Объем практики, з.е. / час.	Способ проведения	Форма проведения практики	Период проведения практики
Б2.УОО.03(Пд) Производственная практика (преддипломная практика)	6 / 216	стационарная / выездная	Дискретно	Очная форма – в 8 семестре Очно-заочная форма – на 5 курсе Заочная форма – на 5 курсе

3. Этапы прохождения преддипломной практики и формы отчетности

№ п/п	Этапы практики	Виды учебной работы на практике, включая контактную и самостоятельную работу обучающихся			Формы отчетности
1	Подготовительный	Инструктаж по прохождению практики	Изучение нормативных правовых актов и литературы	Подготовка и оформление направления на практику	-
2	Основной	Выполнение индивидуального задания и указаний руководителя от организации	Сбор, обработка и систематизация фактического материала	Выполнение индивидуальных заданий практики	Ежедневный устный отчет перед руководителем практики от организации
3	Заключительный	Оформление отчета Защита отчета по практике			Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики
Форма промежуточной аттестации		Зачет с оценкой			

4. Перечень формируемых компетенций и индикаторов их достижения, соответствующие с результатами обучения по преддипломной практике: ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10.

Задачи профессиональной деятельности	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Осуществление исполнительно-распорядительных и обеспечивающих функций	ПК-3. Способен участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях	ПК-3.1. Анализирует требования правовых и нормативных актов в области осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях ПК-3.2. Определяет модели осуществления административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, орга-	Знает правовые и нормативные акты в области осуществления административных процессов и процедур, методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях, оценки их эффективности Умеет применять методы моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, орга-

	<p>управления, учреждениях, организациях</p> <p>ПК-3.3. Участвует в реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p> <p>ПК-3.4. Оценивает эффективность реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p>	<p>низациях оценки их эффективности с учетом требований правовых и нормативных актов</p> <p>Владеет методами моделирования и реализации административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях</p> <p>навыками оценки их эффективности, применения требований правовых и нормативных актов в данной сфере</p>
<p>ПК-6. Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>ПК-6.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области управления персоналом, кадрового обеспечения, организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p> <p>ПК-6.2. Определяет методы и средства работы с персоналом и реализует их в практической деятельности</p> <p>ПК-6.3. Участвует в реализации мероприятий кадрового обеспечения органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p> <p>ПК-6.4. Ведет организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области трудовых и служебных отношений, кадрового обеспечения, органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; принципы, технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы</p> <p>Умеет применять технологии и методы работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации на основе требований правовых и нормативных актов в данной области</p> <p>Владеет методами работы с персоналом, кадрового обеспечения и организационно-штатной работы органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации; навыками применения правовых и нормативных актов в данной области</p>
<p>ПК-9. Способен участвовать в ведении бюджетного процесса, учета и отчетности в госу-</p>	<p>ПК-9.1. Анализирует правовые и нормативные акты в области бюджетных отношений, условия формирования бюджета</p>	<p>Знает правовые и нормативные акты в области бюджетных отношений; методы бюджетного планирования; принципы бюджетного учета и отчетности; по-</p>

	<p>дарственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>	<p>в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>ПК-9.2. Готовит обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>ПК-9.3. Определяет порядок разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса</p> <p>ПК-9.4. Проводит анализ эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>	<p>рядок подготовки обоснований бюджетных ассигнований на планируемый период, разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>Умеет применять методы бюджетного планирования, обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период, разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p> <p>Владеет методами бюджетного планирования, обоснования бюджетных ассигнований на планируемый период; навыками разработки и формирования проектов прогнозов по организации бюджетного процесса, анализа эффективности и результативности расходования бюджетных средств в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации</p>
<p>Проектная деятельность</p>	<p>ПК-10. Способен участвовать в проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций</p>	<p>ПК-10.1. Анализирует условия и направления проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций</p> <p>ПК-10.2. Формирует обоснование паспорта приоритетного (целевого) проекта</p> <p>ПК-10.3. Разрабатывает рабочий план реализации приоритетного (целевого) проекта</p> <p>ПК-10.4. Готовить итоговый отчет о реализа-</p>	<p>Знает основы формирования и развития системы проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций; порядок и методы формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта; порядок подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта</p> <p>Умеет определять порядок и применять методы формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации при-</p>

		ции приоритетного (целевого) проекта	оритетного (целевого) проекта, подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта Владеет методами формирования и обоснования паспорта, рабочего плана реализации приоритетного (целевого) проекта; навыками подготовки итогового отчета о реализации приоритетного (целевого) проекта
--	--	--------------------------------------	--

5. Содержание преддипломной практики

Содержание преддипломной практики включает выполнение обучающимся индивидуальных заданий, разработанных руководителем практики от Академии и согласованных с руководителем практики от организации (учреждения) на разных этапах прохождения практики.

Этап практики	Содержание	Формируемые компетенции
1. Подготовительный	<ul style="list-style-type: none"> – ознакомление с целями и задачами преддипломной практики; – ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики; – ознакомление с формой отчета по преддипломной практике; – инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. 	ПК-3
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> – исследование организационной структуры органа власти (организации, учреждения, предприятия), основных направлений и характера деятельности; системы управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов по предмету исследования; – изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); – участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования; – разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию деятельности и проведение их обоснова- 	ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10

	ния и апробации (при необходимости)	
3. Заключительный	– подготовка отчетной документации по итогам практики; – оформление отчета по преддипломной практике в соответствии с требованиями; – защита отчета по преддипломной практике.	ПК-10
Промежуточная аттестация	Зачет с оценкой	ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10

6. Фонд оценочных средств по промежуточной аттестации по преддипломной практике

Фонд оценочных средств по преддипломной практике разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

7. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики

7.1. Основная литература

1. Байнова, М. С. Система государственного и муниципального управления: учебник / М. С. Байнова, Н. В. Медведева, Ю. С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=572459>
2. Кузнецов, И. Н. Основы научных исследований: уч. пос. / И. Н. Кузнецов. – 6-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684295>
3. Основы управления региональными социально-экономическими системами: уч. пос./ О. Ю. Ангел, Е. Ю. Баженова, Н. З. Губнелова, А. В. Дятлов; под общ. ред. А. В. Дятлова. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2021. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=619048>
4. Мидлер, Е. А. Региональная экономика и территориальное управление: уч. пос./ Е. А. Мидлер, Н. Н. Евченко, Т. Ф. – Ростов-на-Дону; Таганрог: Южный федеральный университет, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=612236>
5. Жданов, В. П. Управление развитием территорий. Как выполнять эту трудную работу: уч. пос. / В. П. Жданов, М. Ю. Плюхин, С. В. Приходько. – Москва: Дело, 2019. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=577850>

7.2. Дополнительная литература

1. Вобленко, С. В. Организация городского (муниципального) хозяйства: уч. пос./ С. В. Вобленко. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=597931>
2. Мидлер, Е.А. Государственное и муниципальное управление: учебное пособие / Е.А. Мидлер, Н.М. Ованесян, А.Д. Мурзин; отв. ред. Е.А. Мидлер. - Ростов-на-Дону; Таганрог: Издательство Южного федерального университета, 2018. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561186>
3. Гокова, О.В. Государственная и муниципальная служба: учебное пособие / О.В. - Омск: ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562954>
4. Киселева, А.М. Государственные и муниципальные услуги: учебное пособие / А.М. Киселева. - Омск: ОмГУ им. Ф.М. Достоевского, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562963>
5. Калиниченко, Л.А. Местная администрация: учебник для бакалавров / Л.А. Калиниченко, Л.В. Адамска. - Москва: Прометей, 2018. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495773>

7.3. Периодические издания

1. Вопросы государственного и муниципального управления.

8. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

8.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. Администрация городского округа Химки. Официальный сайт. - URL:<http://www.admhimki.ru/>
2. Верховный суд РФ. Официальный сайт. - URL:<https://www.vsrp.ru/>
3. Государственная Дума Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://duma.gov.ru/>
4. Официальный сайт Правительства и Губернатора Московской области. - URL:<https://mosreg.ru/>
5. Президент РФ. Официальный сайт. - URL:<http://www.kremlin.ru/>
6. Правительство РФ. Официальный сайт. - URL:<http://government.ru/>
7. Совет Федерации Федерального Собрания РФ. Официальный сайт. - URL:<http://council.gov.ru/>

8.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: <http://www.garant.ru/>
2. [Информационно-правовая](http://www.consultant.ru/) система «Консультант плюс». – URL: <http://www.consultant.ru/>
3. Информационный портал ОБЖ и БЖД. – URL: <http://www.bezopasnost.edu66.ru/>.
4. Образовательный портал. – URL: <http://www.obzh.ru/>.

9. Обновляемый комплект лицензионного программного обеспечения

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ.
2. Microsoft Windows.
3. Корпоративная информационная система «КИС».

10. Обновляемые электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн».
2. Корпоративная информационная система «КИС».

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

Преддипломная практика проводится в организациях, которые соответствуют профилю подготовки бакалавров, и осуществляют виды деятельности, на которые ориентирована ОПОП ВО по направлению 38.03.04 государственное и муниципальное управление. Базами практик являются федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные и муниципальные предприятия, организации и учреждения, научные и образовательные организации, политические партии, общественно-политические, коммерческие и некоммерческие организации, структурные подразделения Академии.

В период прохождения практики обучающиеся используют материально-техническое обеспечение организаций, учреждений баз практики.

**Дополнения и изменения в рабочей программе
Преддипломной практики**

на 20__/20__ учебный год

Следующие записи относятся к п.п. __
Автор
Зав. кафедрой

Форма и содержание отчета по практике



Образовательное частное учреждение высшего образования
Российская международная академия туризма

Факультет менеджмента туризма
Кафедра государственного и муниципального управления
и управления персоналом

ОТЧЁТ

ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(преддипломной практике)

(фамилия имя отчество обучающегося)

направление подготовки
38.03.04 Государственное и муниципальное управление
(уровень бакалавриата)

Химки,

20 __г.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	
Основная часть	
1.Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия)	
2.Содержание пройденной практики	
Заключение	
Список источников и литературы	
Приложения	

ВВЕДЕНИЕ

Цель преддипломной практики - обеспечение формирования компетенций ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10 посредством исследования деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия, формирование умений и опыта профессиональной деятельности в области государственного и муниципального управления, разработка предложений, рекомендаций, проектов) по совершенствованию деятельности.

Задачами преддипломной практики являются:

- исследовать структуру объекта исследования, охарактеризовать его подразделения;
- изучить и проанализировать нормативно-правовые и нормативно-методические документы, определяющие деятельность государственного, муниципального органа, организации, учреждения;
- исследовать структуру системы управления организации, базы практики, по предмету исследования выпускной квалификационной работы;
- осуществить сбор, обобщение и систематизацию материалов в соответствии с полученным заданием, провести анализ по предмету исследования;
- разработать предложения (рекомендации, проект) по совершенствованию деятельности и провести их обоснование и апробацию (при необходимости).

(фамилия, имя, отчество обучающегося)

_____ курса очной/заочной формы обучения направления **38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

кафедры Государственного и муниципального управления и управления персоналом, группы _____

направляется на преддипломную практику в (на) _____

(организация, адрес)

Период производственной практики:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Продолжительность преддипломной практики **216** часа **6** (кол-во ЗЕТ)

Преподаватель – руководитель преддипломной практики от Академии

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

Кафедра Государственного и муниципального управления и управления персоналом

Телефон кафедры _____

Руководитель преддипломной практики от организации _____

(должность; учёная степень; фамилия, имя, отчество)

М.П. Зав. кафедрой _____

(подпись)

ОТМЕТКА ОРГАНИЗАЦИИ

Прибыл в организацию «_____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «_____» _____ 20__ г.

Проведен инструктаж обучающегося по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка.

М.П. _____

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

1. Характеристика органа власти (организации, учреждения, предприятия)

Характеристику органа власти (организации, учреждения, предприятия) привести по следующим составляющим:

- организационная структура администрации (организации, учреждения, предприятия), структура системы управления, руководство;
- направление и характеристика деятельности администрации (организации, учреждения);
- регламентирующие нормативные и другие документы, административные стандарты;
- технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе администрации (организации, учреждения, предприятия).

2. Содержание пройденной практики

№ п/п	Дата	Выполненная работа	Отметка о выполнении*

* Заверяется подписью руководителя практики от организации

Руководитель практики от организации

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Студент

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Выявленные проблемы в деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия) в период прохождения практики.

Предложения и рекомендации по совершенствованию деятельности органа власти (организации, учреждения, предприятия).

Обобщающие выводы по результатам пройденной практики и формированию соответствующих компетенций.

СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

Изученные и проанализированные правовые источники (в соответствии с профилем органа власти (организации, учреждения, предприятия), а также современную научную и учебную литературу, рекомендованную руководителем практики от РМАТ.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Документы и материалы (копии), характеризующие деятельность органа власти (организации, учреждения, предприятия) и личное участие в их подготовке и экспертизе.

Совместный рабочий график (план) проведения преддипломной практики.

Индивидуальное задание на преддипломную практику.

Отзыв-характеристика руководителя преддипломной практики от профильной организации.

СОГЛАСОВАНО
Руководитель практики от организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от Академии

(подпись)

(подпись)

_____ 20__ г.

_____ 20__ г.

**СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)
проведения преддипломной практики**

Обучающегося _____
 Направление подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление
 Направленность (профиль) подготовки _____
 Вид практики производственная
 Тип практики преддипломная
 Срок прохождения практики _____
 Место прохождения практики _____

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Срок прохождения этапа практики
1	Подготовительный этап	Оформление документов на практику, ознакомление с требованиями по прохождению практики и правилами оформления документов по практике.	
2	Основной	Выполнение конкретных заданий студентом в процессе прохождения практики. Сбор и анализ материала, полученного в ходе практики.	
3	Заключительный этап	Предоставление отчета, отзыва-характеристики о прохождении практики руководителю от Академии	
Форма промежуточной аттестация – зачет с оценкой		Защита отчета о прохождении практики.	В соответствии с календарным графиком

(дата и подпись обучающегося)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на преддипломную практику _____

(фамилия имя отчество обучающегося)

Этапы	Содержание задания	Формируемые компетенции
1.Подготовительный	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по преддипломной практике; – ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики; – пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка; – ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики. 	ПК-3
2.Основной	<p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – исследовать организационную структуру органа власти (организации, учреждения, предприятия), основные направления и характер деятельности; систему управления, руководство деятельностью; структурные подразделения: функции, права, обязанности отдельных служб и отделов; технологическое обеспечение служебной деятельности, информационно-коммуникационные технологии, применяемые в работе органа власти (организации, учреждения, предприятия); – изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия); -исследовать практику государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы; -разработать рекомендации (предложения, программу, проект) совершенствования государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы; - ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации; - получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и подписать отчет. 	ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10
3.Заключительный	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и представить отчет о прохождении практики руководителю практики от Академии; защитить отчет о практике на кафедре в соответствии с календарным графиком. 	ПК-10

Руководитель практики от Академии _____
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель практики от предприятия _____
(подпись)

Задание получил (а) _____

Отзыв-характеристика руководителя преддипломной практики

обучающегося _____
(фамилия, имя, отчество)

в организации _____
(название профильной организации, с указанием структурного подразделения)

1. Успехи в овладении практическими умениями и навыками по направлению подготовки за время практики.

2. Отношение к работе (интерес, инициативность, оперативность, исполнительность, соблюдение трудовой дисциплины и другое)

3. Качество выполненной обучающимся работы.

4. Умение обучающегося анализировать ситуации и принимать по ним решения.

5. Отношение к выполнению программы практики.

6. В процессе производственной практики обучающийся _____
(фамилия, инициалы)

показал сформированность/несформированность профессиональных компетенций, предусмотренных федеральным государственным образовательным стандартом и учебным планом направления подготовки.

Формируемая компетенция	Компетенция сформирована	Компетенция не сформирована	Подпись руководителя практики от организации
ПК-3. Способен участвовать в планировании и организации деятельности, осуществлении административных процессов и процедур в государственных органах, органах местного самоуправления, учреждениях, организациях			
ПК-6. Способен осуществлять управление персоналом, кадровое обеспечение, организационно-штатную работу органа государственного и муниципального управления, учреждения, организации			
ПК-9. Способен участвовать в ведении бюджетного процесса, учета и отчетности в государственном и муниципальном органе, учреждении, организации			
ПК-10. Способен участвовать в проектной деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, организаций			

По результатам прохождения практики и на основании сформированных компетенций была проведена независимая оценка качества подготовки обучающегося, которая выявила соответствие/несоответствие требований, предъявляемых к выпускнику по направлению подготовки.

Рекомендуемая оценка _____
(«отлично», «хорошо», «удовлетворительно»)

Руководитель практики от организации _____
(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

_____ 20__ г.

М.П.