

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Трофимов Евгений Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 28.05.2022 10:08:12  
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

«15» июня 2022 г.

Протокол № 02-06-03

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор

\_\_\_\_\_ В.Ю. Питюков

«16» июня 2022 г.

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

### **Производственной практики**

**(преддипломной практики)**

по направлению подготовки

30.03.04 Государственное и муниципальное управление

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

**Б2.УО0.03(Пд)**

Рассмотрено и одобрено  
на заседании кафедры  
18 мая 2022 г. протокол №9

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,  
2022

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			<b>Отчет о прохождении практики. Отзыв-характеристика с места прохождения практики</b>
Форма промежуточной аттестации		<b>Зачет с оценкой</b>			

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,	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"> <li>– ознакомление с целями и задачами преддипломной практики;</li> <li>– ознакомление с местом преддипломной практики, рабочим графиком (планом) проведения преддипломной практики;</li> <li>– ознакомление с формой отчета по преддипломной практике;</li> <li>– инструктаж по месту прохождения преддипломной практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомление с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	ПК-3
2. Основной	<ul style="list-style-type: none"> <li>– 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;</li> <li>– изучение и анализ правовых, нормативных, информационных и других документов, регламентирующих деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>– участие в процессах деятельности структурного подразделения администрации (организации, учреждения, предприятия), в соответствии с должностными обязанностями, реализуемыми функциями, предметом и задачами исследования;</li> <li>– разработка предложений (рекомендаций, проекта) по совершенствованию деятельности и проведение их обоснова-</li> </ul>	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 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**

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

## 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
<b>1.Подготовительный</b>	<p><u>При подготовке к практике:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознакомиться с целями и задачами учебной практики, с формой отчета по преддипломной практике;</li> <li>– ознакомиться с местом практики, рабочим графиком (планом) проведения практики;</li> <li>– пройти инструктаж по месту прохождения практики, по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;</li> <li>– ознакомиться с функциональными обязанностями практиканта по месту прохождения практики.</li> </ul>	ПК-3
<b>2.Основной</b>	<p><u>В период прохождения практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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);</li> <li>– изучить правовые, нормативные, информационные и другие документы, регламентирующие деятельность администрации (организации, учреждения, предприятия);</li> <li>-исследовать практику государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы;</li> <li>-разработать рекомендации (предложения, программу, проект) совершенствования государственного (муниципального) управления по предмету выпускной квалификационной работы;</li> <li>- ежедневно вести учет выполненных работ и заданий руководителя практики от организации;</li> <li>- получить у руководителя практики от организации отзыв о прохождении практики, подготовить и подписать отчет.</li> </ul>	ПК-3; ПК-6; ПК-8; ПК-9; ПК-10
<b>3.Заключительный</b>	<p><u>При подготовке и защите практики:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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.</li> </ul>	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.