Подвальный
Евгений Семенович
Подписано цифровой подписью:
Подвальный Евгений Семенович
Дата: 2025.12.30 11:55:07 +03'00'

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

Воронежский филиал РАНХиГС

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
(код, наименование направления подготовки)

Управление в государственной и муниципальной службе
(наименование образовательной программы)

Очная, очно-заочная формы обучения
(форма обучения)

Год набора – 2025

Воронеж

Автор–составитель:

Заведующий кафедрой государственного и муниципального управления, кандидат технических наук, доцент, Шахворостов Г.И.

Заведующий кафедрой:

государственного и муниципального управления, к.т.н., доцент, Шахворостов Георгий Ильич

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» одобрена на заседании кафедры государственного и муниципального управления. Протокол от 25 ноября 2024 г. № 4.

Рабочая программа практики «Преддипломная практика» актуализирована на заседании кафедры государственного и муниципального управления Воронежского филиала РАНХиГС. Протокол № 2 от «29» сентября 2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вид, тип практики и способы ее проведения....4

2. Перечень планируемых результатов обучения по практике, соотнесенные с планируемыми результатами освоения программы 5

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы 9

4. Содержание практики 10

5.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся 100

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике....19

1. Вид, тип практики и способы ее проведения

Вид практики: Преддипломная практика способствует подготовке к углубленному закреплению дисциплин вариативной части блока Б.2. дисциплин ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» таких как «Контроль исполнения управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти», «Статистические методы в государственном и муниципальном управлении», «Применение математических моделей в задачах управления», «Организационная культура государственной и муниципальной службы», «Методы принятия управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти», «Технологии формирования продвижения имиджа в государственной и муниципальной службе», «Инновационный менеджмент», «Организационное развитие и управление изменениями», «Организационный менеджмент», «Управление территориальными инновационными кластерами», «Инвестиционный анализ в сфере государственного и муниципального управления». Подготовка специалистов в области государственного и муниципального управления осуществляется на их знаниях специфики функционирования государственных и муниципальных органов, учреждений, организаций. Преддипломная практика является частью производственной практики. Преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы.

В зависимости от выбранного вида профессиональной деятельности, уровня освоения компетенций и направленности (профиля) образовательной программы практика проводится в исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления или их подведомственных учреждениях, а также на предприятиях и в организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым на соответствующем этапе обучения, в том числе в структурных подразделениях Академии.

Тип практики: преддипломная практика.

Способ проведения: способами проведения преддипломной практики является ее выездной или стационарный характер.

Преддипломная практика организуется на основе договоров, заключаемых Воронежским филиалом ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы при Президенте РФ» (Воронежский филиал РАНХиГС) с исполнительными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а таже с другими бюджетными учреждениями и организациями.

Местом прохождения практики могут являться:

- органы государственные власти Российской Федерации;
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации;
- органы местного самоуправления;
- государственные и муниципальные предприятия и учреждения;
- общественные организации, институты гражданского общества;
- некоммерческие организации, взаимодействующие с органами государственной власти;
- государственные и муниципальные унитарные предприятия, государственные и муниципальные акционерные общества;
- государственные и муниципальные фонды;
- государственные корпорации;
- государственные и муниципальные образовательные учреждения;
- структурные подразделения Воронежского филиала РАНХиГС;
- федеральные государственные бюджетные организации высшего

образования;

– иные организации, подразделения по связям с государственными (муниципальными) органами и гражданами.

Форма проведения – информационно-аналитическая, прикладная и практическая деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления, а также их подведомственных учреждениях.

2. Соотнесение результатов обучения по практике с планируемыми результатами освоения образовательной программы

2.1 Практика Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» обеспечивает формирование следующих компетенций (частей компетенций):

Очная форма обучения

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК ОС-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.3 Использует методы инвестиционного и проектного анализа функционирования экономической системы	**УК ОС-9.3 У-4. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие.
ПКс-1 Способен к организации и использованию информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1 Решает стандартные задачи на основе информационной культуры в процессе осуществления управления	**ПКс-1.1. У-8. Умеет** организовывать контрольно-надзорную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
ПКс-5 Способен разрабатывать концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом, находящимся в ведении государственного органа (органа местного самоуправления) и его подведомственных организаций	ПКс-5.3 Применяет системные знания в области теории и практики управления объектами государственной и муниципальной собственности, использования финансовых инструментом и механизмов в организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях всех	**ПКс-5.3. У-2. Умеет** организовывать контрольно-надзорную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

	уровней	
ПКс-6 Способен организовывать и применять методы, технологии, механизмы и принципы осуществления контрольно-надзорной деятельности в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-6.1 Применяет методы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти	**ПКс-6.1. У-10. Умеет** организовывать контрольно-надзорную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
ПКс-7 Способен обеспечивать упорядоченность и согласованность функционирования исполнительного органа власти и оказывать прямое воздействие на результативность его функционирования и на конечные результаты деятельности	ПКс-7.1 Применяет методы формирования имиджа и повышения качества предоставляемых услуг, оказываемых работ в процессе осуществления государственного и муниципального управления	**ПКс-7.1. У-3. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие.
ПКс-8 Способен к управлению инновационным процессом с целью повышения эффективности вложенных в его реализацию инвестиционных проектов	ПКс-8.1 Применяет принципы, методы, средства и формы управления инновационным процессом для повышения эффективности вложенных в его реализацию инвестиционных проектов	**ПКс-8.1. У-5. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие.
ПКс-8 Способен к управлению инновационным процессом с целью повышения эффективности вложенных в его реализацию инвестиционных проектов	ПКс-8.2 Применяет системы управленческих действий, приемов и процедур, направленных на реализацию функций организации	**ПКс-8.2. У-6. Умеет** организовывать деятельность кадровых служб в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления
ПКо ОС-3 Способен принимать участие в процессе реализации информационной политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и	ПКо ОС-3.1 Демонстрирует знание технологий и методов реализации информационной политики во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества	**ПКо ОС-3.1. У-2. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие

муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей		
ПКо ОС-3 Способен принимать участие в процессе реализации информационной политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	ПКо ОС-3.2 Использует технологии и приемы формировании и поддержании позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих	**ПКо ОС-3.2. У-2. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие

Очно-заочная форма обучения

Код и наименование компетенции	**Код и наименование индикатора достижения компетенции**	**Код и наименование образовательного результата**
УК ОС-9 Способен использовать основы экономических знаний для принятия экономически обоснованных решений в различных сферах деятельности	УК ОС-9.3 Использует методы инвестиционного и проектного анализа функционирования экономической системы	**УК ОС-9.3 У-4. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие.
ПКс-1 Способен к организации и использованию информационных, компьютерных, сетевых технологий и сети интернет современного информационно-цифрового общества в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-1.1 Решает стандартные задачи на основе информационной культуры в процессе осуществления управления	**ПКс-1.1. У-8. Умеет** организовывать контрольно-надзорную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
ПКс-5 Способен разрабатывать концепции повышения эффективности управления федеральным имуществом, находящимся в ведении государственного органа (органа местного	ПКс-5.3 Применяет системные знания в области теории и практики управления объектами государственной и муниципальной собственности, использования	**ПКс-5.3. У-2. Умеет** организовывать контрольно-надзорную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.

самоуправления) и его подведомственных организаций	финансовых инструментом и механизмов в организации бюджетного процесса в муниципальных образованиях всех уровней	
ПКс-6 Способен организовывать и применять методы, технологии, механизмы и принципы осуществления контрольно-надзорной деятельности в процессе осуществления государственного и муниципального управления	ПКс-6.1 Применяет методы контроля исполнения, проведения оценки качества управленческих решений в органах государственной и муниципальной власти	**ПКс-6.1. У-10. Умеет** организовывать контрольно-надзорную деятельность в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления.
ПКс-7 Способен обеспечивать упорядоченность и согласованность функционирования исполнительного органа власти и оказывать прямое воздействие на результативность его функционирования и на конечные результаты деятельности	ПКс-7.1 Применяет методы формирования имиджа и повышения качества предоставляемых услуг, оказываемых работ в процессе осуществления государственного и муниципального управления	**ПКс-7.1. У-3. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие.
ПКс-8 Способен к управлению инновационным процессом с целью повышения эффективности вложенных в его реализацию инвестиционных проектов	ПКс-8.1 Применяет принципы, методы, средства и формы управления инновационным процессом для повышения эффективности вложенных в его реализацию инвестиционных проектов	**ПКс-8.1. У-5. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие.
ПКс-8 Способен к управлению инновационным процессом с целью повышения эффективности вложенных в его реализацию инвестиционных проектов	ПКс-8.2 Примененяет системы управленческих действий, приемов и процедур, направленных на реализацию функций организации	**ПКс-8.2. У-6. Умеет** организовывать деятельность кадровых служб в исполнительных органах государственной власти и органах местного самоуправления
ПКо ОС-3 Способен принимать участие в процессе реализации информационной	ПКо ОС-3.1 Демонстрирует знание технологий и методов реализации информационной	**ПКо ОС-3.1. У-2. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие

политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	политики во взаимодействии с государственными и муниципальными органами, институтами гражданского общества	
ПКо ОС-3 Способен принимать участие в процессе реализации информационной политики, обеспечивающей формирование доверия и укрепление позитивного восприятия имиджа государственных и муниципальных служащих на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей	ПКо ОС-3.2 Использует технологии и приемы формировании и поддержании позитивного имиджа государственных и муниципальных служащих	**ПКо ОС-3.2. У-2. Умеет** анализировать государственные и муниципальные программы, направленные на социально-экономическое развитие

3. Объем и место практики в структуре образовательной программы

Очная форма обучения: Практика Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 8 семестре на 4 курсе. Общая трудоёмкость практики 9 ЗЕТ.

Очно-заочная форма обучения: Практика Б2.В.03(Пд) «Преддипломная практика» относится к блоку Б2. Практика ОП ВО направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление». Освоение практики осуществляется в 9 семестре на 5 курсе. Общая трудоёмкость практики 9 ЗЕТ.

4. Содержание практики

N№ п/п	Этапы (периоды) практики	Виды работ	Трудоемкость, ак.ч	
			Конт.раб	Сам.раб
1.	**Этап 1:**	1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное задание, объект и предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы.	10	152
2.	**Этап 2:**	1. Провести оценку и анализ	10	152

		существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования. 2. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.		

5. Оценочные материалы для промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой.

В ходе реализации Б2.В.04(П) «Преддипломная практика» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Этапы (периоды) практики	Методы текущего контроля успеваемости
Этап 1:	Отчет, Дневник, Отзыв
Этап 2:	Отчет, Дневник, Отзыв

6. Оценочные материалы промежуточной аттестации по практике

Промежуточная аттестация проводится в форме зачета с оценкой

Оценочные материалы промежуточной аттестации (формы отчетности по практике)

Формы отчетности по практике

5.1. Перечень документов по практике

Основными нормативно-методическими документами, регламентирующими работу обучающегося на преддипломной практике, являются:

– порядок организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС утвержденный приказом от 19.04.2021 № 114-59 «Об утверждении порядка организации практической подготовки обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования - программы бакалавриата, программы магистратуры в Воронежском филиале РАНХиГС»;

– рабочая программа по преддипломной практике по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»;

– индивидуальное задание на прохождение преддипломной практики (Приложение 1);

– дневник прохождения преддипломной практики (Приложение 2);
– отчета о прохождении преддипломной практики (Приложение 3);
– отзыв руководителя преддипломной практики от организации (Приложение 4);
– отзыв руководителя преддипломной практики от кафедры (Приложение 5);
– совместный рабочий план-график с профильной организацией (Приложение 6).

Руководство практики от Воронежского филиала РАНХиГС осуществляет руководитель практики в тесном контакте с деканатом факультета. Контроль за выполнением программы практики осуществляется руководителем практики и деканом факультета. Ответственность за организацию и проведение практики несет руководитель практики и декан факультета Воронежского филиала РАНХиГС.

Особенностью практики является ее информационно-аналитический, прикладной и практический характер. Обучающейся должен в течение практики не только ознакомиться с организацией, в которой он проходит практику, изучить методы ее работы, специфику управленческой деятельности. Кроме того, обучающейся должен собрать материал и данные для написания отчета по практике и прикладной главы выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики обучающемуся необходимо учитывать, что получаемые им знания и опыт, а также собираемые и апробируемые материалы целесообразно использовать при написании выпускной квалификационной работы.

Не позднее чем за 2 недели до начала практики обучающиеся должны знать место прохождения практики, пройти инструктаж и получить индивидуальное задание на практику от руководителя практики.

Содержание практики закрепляется в индивидуальном задании на практику, которое разрабатывается руководителем практики совместно с предложениями обучающегося. Индивидуальное задание нацелено на получение знаний и представлений о деятельности конкретной организации (исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления), решающей вопросы государственного и муниципального управления, и трудовых функциях, которые ему предстоит изучить в течение практики.

В процессе прохождения практики обучающейся обязан вести дневник практики, в котором описывает свою деятельность. В дневнике ежедневно описывается работа, проделанная обучающимся в течение дня.

По итогам практики, основываясь на записях в дневнике, собранных материалах и информации, обучающейся готовит отчет по практике. Форма титульного листа отчета представлена в Приложении 3. Структура отчета представлена в разделе 5.2.

Формы дневника практики и требования к структуре отчета, а также иные документы выдаются обучающемуся в бумажном или электронном виде.

В ходе осуществления анализа деятельности органа власти необходимо опираться на материалы учебных дисциплин первого курса обучения.

В период прохождения практики обучающийся обязан:

– своевременно в установленный срок явиться в назначенную для прохождения практики организацию;
– проявлять высокую организованность, строго выполнять положения внутреннего распорядка, установленного в организации, а также соблюдать трудовую и служебную дисциплину; ознакомиться и выполнять правила охраны труда и техники безопасности;
– выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок;

– четко и своевременно выполнять задания, поручения и указания руководителя практики от образовательной организации и руководителя практики от организации.

С момента начала прохождения практики в организации на обучающегося распространяется трудовое законодательство, правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации, с которыми они должны быть ознакомлены в установленном порядке.

На момент начала практики у обучающегося должны иметься следующие документы:

1. индивидуальное задание (с подписями руководителя практики от ВУЗа и обучающегося). Индивидуальное задание определяется и согласовывается за две недели до начала практики;

2. договор с организацией заключенный в установленном порядке (между Воронежским филиалом РАНХиГС и организаций), если обучающийся изъявил желание проходить практику в иной организации.

5.2. Структура отчета по преддипломной практике

Представленная ниже структура отчета носит рекомендательный характер и может меняться в зависимости от темы выпускной квалификационной работы (исследования), предмета и объекта исследования, а также поставленных задач и рассматриваемых вопросов исходя из индивидуального задания.

Отчет по преддипломной практике должен носить исключительно прикладную сущность, то есть в нем должен фигурировать объект и предмет исследования. Всю информацию рекомендуется получать по месту прохождения практики от руководителя практики от исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления (организации) и от государственных гражданских служащих/муниципальных служащих/сотрудников исполнительного органа государственной власти или органа местного самоуправления (организации).

Отчет по практике в нижеприведенной последовательности должен содержать:

– титульный лист;
– содержание;
– введение;
– основную часть отчета (раздел 1, 2, … n);
– заключение;
– список использованных источников и литературы;
– приложения.

В отчете о практике обучающейся должен отразить следующие вопросы:

Введение

В данном разделе необходимо указать место прохождения практики и руководителей практики. Целесообразно также описать актуальность выбранной темы выпускной квалификационной работы, а также цель, задачи, объект и предмет исследования.

Кроме того, в завершающей части (в конце) введения следует отразить какие вопросы (см. индивидуальное задание)были рассмотрены в рамках практики (*Во введении все должно быть написано в прошедшем времени*).

В рамках **первого раздела** обучающемуся необходимо изучить объект исследования на предмет исследования. Обучающейся должен проанализировать и оценить, как развивается и функционирует предмет исследования в рамках объекта исследования. Первый раздел должен состоять из следующих частей:

1. Анализ нормативно-правовых документов, которые регламентируют функционирование предмета исследования в контексте объекта исследования (Федеральное и региональное законодательство).

2. Оценить внутренние документы, характеризующие работу предмета в рамках объекта исследования (например: положения по разработке, по формированию и работе с кадровым резервом, по аттестации и т.д.).

3. Анализ органа(ов) власти и его структурных подразделений. Обучающейся должен определить, а собственно за каким структурным подразделением закреплены функции и задачи по регулированию того или иного процесса в контексте предмета исследования и объекта исследования.

4. Собрать и оценить статистические данные по предмету исследования в рамках объекта исследования за последние 3-5 лет. Обучающемуся целесообразно запрашивать статистические данные по месту прохождения практики. После сбора статистических данных обучающейся обязан обработать данные и построить диаграммы зависимостей, определить тенденции развития предмета исследования во времени за n-ый период времени. Провести элементарные вычисления с целью перевода данных в процентные соотношения в целях установления динамики развития во времени.

5. Провести анализ и изобразить схематически процесс того, как предмет исследования управляется или функционирует в рамках объекта исследования (например: как происходит аттестация государственных служащих, как происходит формирование кадрового резерва и последующая работа с ним, как происходит программно-целевое планирование в регионе и т.д.).

6. Выявить и определить проблемы и недостатки функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Обучающемуся целесообразно прибегнуть к помощи сотрудников органа власти (организации) с целью выявления существующих проблем по предмету исследования. Обучающемуся необходимо с учетом мнения и выводов сотрудников органа власти постараться определить и аргументировать причинно-следственную связь возникновения выявленных проблем.

В рамках **второго раздела** обучающемуся необходимо разработать предложения и рекомендации по совершенствованию функционирования предмета исследования в рамках объекта исследования. Поскольку обучающейся в рамках первого раздела (см. п.6) выявляет проблемы, которые присущи предмету исследования в рамках объекта, то на выявленные проблемы целесообразно предложить решения, которые устранят все недостатки. При разработке предложения, обучающейся также может прибегнуть к помощи сотрудников органа власти, в котором он проходит практику и учесть их видение, мнение и предложения по мероприятиям, которые обеспечат совершенствование и устранение выявленных недостатков. Разрабатываемые предложения должны носить логичный и аргументированный характер и быть наглядно понятными. Предложения должны быть сформулированы и не противоречить действующему федеральному, региональному и местному законодательству. Предложения и рекомендации должны иметь не тезисное описание, а аргументированное разъяснение.

Например *(в качестве примера приводится три варианта того, как должны выглядеть предложения)*[1]:

- **Если** обучающейся хочет осуществить совершенствование нормативно-правового регулирования, то однозначно ему необходимо разработать проект нормативно-правового акта. К данному проекту нормативно-правового акта должно быть сформулировано еще и разъяснение/комментарий.

[1] Данные предложения носят разъяснительный характер того, как они должны выглядеть.

- **Если** обучающейся хочет осуществить совершенствование какого-либо процесса управления, то здесь необходимо:

1. Во-первых, осуществить иллюстративное описание нового процесса управления с разъяснением всех новых контуров (названия блоков, входные и выходные процессы, алгоритмы и циклы и т.д.).
2. Во-вторых, разработанное Вами иллюстративное описание необходимо описать словесно и с аргументацией.

- **Если** обучающейся хочет осуществить совершенствование какого-либо инструмента управления, например, с помощью нового программного обеспечения, то в этой связи необходимо:

1. провести анализ как минимум 4-5 программных продуктов с целью выявления достоинств и недостатков каждого. Если из этих 4-5 программных продуктов явным образом можно выбрать наилучший продукт, то соответственно вами делается вывод о внедрении/использовании данного программного продукта в контексте вашей предметной области. Это и будет ваше предложение.
2. Если возникает ситуация, когда выбрать наилучший программный продукт не получается, то необходимо вам разработать концептуальную модель с составом необходимых модулей, которые позволят решить поставленную задачу и достичь намеченной цели и в конечном итоге устранить конкретную проблему.

Все разделы должны быть раскрыты обязательно. Если по какой-либо причине обучающейся отказывается соблюдать требования, то оценка снижается минимум на 1 балл. При отсутствии качества оформления (форматирование текста по требованиям и оформление библиографического списка в рамках ГОСТа) и качества описания (логика построения и аргументация) по тексту оценка также снижается как минимум на один балл.

Заключение

В данном разделе должны быть коротко сформулированы выводы и предложения, вытекающие из содержания работы.

Список использованных источников и литературы

Список источников и литературы, которые были использованы при написании отчета (в списке должно быть не менее 15 источников).

5.3. Оформление отчета по практике

Требования к оформлению страницы академического печатного текста, согласно существующему стандарту, следующие:

- объем отчета должен быть не менее 25 страниц (от введения до списка источников и литературы);
- каждый раздел по объему должен быть не менее 3-х страниц;
- объем списка источников и ссылок должен быть не менее 15 шт.;
- текст отчета должен быть напечатан на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А4;
- текст печатается через 1,5 интервала, в формате Times New Roman; при печати используется шрифт черного цвета кегель (размер) 14; интервал шрифта должен быть обычный;
- размер левого поля текста страницы – 30 мм, правового – 15 мм,
- верхнего и нижнего – 20 мм;
- абзац должен начинаться с красной строки (отступ 12,5 мм).

Страницы нумеруются арабскими цифрами внизу листа по центру. Размер шрифта для нумерации страниц – 12pt Times New Roman. Нумерация должна быть сквозной – от титульного до последнего листа работы. Однако проставлять номера страниц необходимо только начиная с содержания (функция в MS Word особый колонтитул для первой страницы), то есть на титульном листе отчета номера не должно быть видно.

Отступы и интервалы для текста должны быть равны нулю. Отступы **слева** и **справа** равны нулю. Интервалы **перед** и **после** равны нулю.

Каждый новый раздел начинается с новой страницы (исключение составляют подразделы). Это же правило относится и к другим основным структурным частям работы: введению, заключению, библиографическому списку и приложению. Слово «раздел» в названиях заголовков не писать. Разделы нумеруются цифрами и отделяются точкой от названия. Переносы в названиях на титульных страницах и в названиях разделов и подразделов - запрещены.

Расстояние между названием, разделами, и последующим текстом должно быть равно двум интервалам (т.е. пропускаются две пустые строки). Такое же расстояние выдерживается между заголовками раздела и подраздела. Точку в конце заголовков не ставят. Не рекомендуется: размещать заголовки и подзаголовки в нижней части страницы, если на ней не более трех строк последующего текста; подчеркивать заголовки и переносить слова в заголовке.

Первой страницей отчета по практике является титульный лист. За ним следует содержание работы, введение, основная часть (раздел 1, 2, 3 и 4), заключение, библиографический список, приложения.

Ссылки на источники (литературу) указываются в квадратных скобках. Если источники указаны с помощью ссылки внизу страницы, то их необходимо продублировать в библиографическом списке. При использовании ссылок внизу страницы их следует отформатировать шрифтом Times New Roman с размером равным 12pt.

Названия рисунка необходимо писать под рисунком и в следующем формате: Рисунок 1 - Структура администрации Рамонского муниципального района. После названия рисунка точка в конце **не ставиться**.

Названия таблицы необходимо написать сверху над таблицей и в следующем формате: Таблица 1 - Динамика численности населения Рамонского муниципального района за 2012-2017 гг. После названия таблицы точка в конце **не ставиться**.

Отчет сдается в **папке скоросшиватель**. В папке первым документом идет отчет, далее индивидуальное задание, далее дневник, совместный рабочий график (план) с профильной организацией, далее отзыв от руководителя организации, далее отзыв от руководителя практики от ВУЗа. Каждый документ вкладывается в отдельный файл. Итого в папке у обучающегося должно быть шесть файлов с документами. Каждый документ кроме отчета целесообразно скреплять либо скрепкой, либо скобой с помощью степлера.

5.4. Порядок проверки и защиты отчета по практике

Готовые отчеты по практике сдаются на проверку не позднее, чем за три дня до назначенного дня защиты. Проверку производит руководитель практики, назначенный от выпускающей кафедры ВУЗа. Если в результате проверки обнаружатся ошибки, неполнота или низкое качество оформления либо несоответствие уровня работы предъявляемым требованиям, то отчет возвращается для доработки. При оценке качества отчета в первую очередь учитывается следующее:

– соответствие требования к структуре и оформлению отчета (см. 5.2 и 5.3);

– объем списка источников и литературы должен быть не менее 15 шт.;
– глубина анализа исследуемого объекта;
– правильность выбранных методов исследования, оригинальность подхода и логика изложения;
– умение логично и аргументировано излагать материал: действенность и конкретность выводов о состоянии объекта и предложений, направленных на его развитие и совершенствование;
– корректность и правомерность заимствований из внешних источников (регламентируется отдельным положением).
– корректность ответа на поставленные вопросы (см. вопросы для проведения промежуточной аттестации).

Образец рекомендованной структуры отчета по практике представлен в разделе 5.2. В некоторых случаях по согласованию с руководителем практики с учетом объекта и предмета исследования структура отчета может быть скорректирована.

Руководители практики от организации и от филиала представляют письменные отзывы о работе практиканта в период практики, оценивая её с позиции выполнения индивидуального задания представленного отчета, а также с позиции проявления его личностных качеств (трудолюбие, отзывчивость, способность корректно общаться и другое).

На момент защиты практики у обучающегося должны иметься следующие оформленные документы:

1. отчет о прохождении практики;
2. индивидуальное задание (с подписью руководителя практики).
3. дневник прохождения практики;
4. отзыв руководителя практики от организации;
5. отзыв руководителя практики от кафедры ВУЗа;
6. совместный рабочий график (план) с профильной организацией.

5.5. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

5.5.1. Текущий контроль успеваемости

5.5.1.1 В ходе реализации практики используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Руководитель практики отслеживает ход выполнения задания по практике по дневнику практике и индивидуальному заданию.

5.5.2. Материалы текущего контроля успеваемости

В ходе практики специальные оценочные средства при проведении текущего контроля успеваемости не применяются.

5.5.3. Фонд оценочных средств промежуточной аттестации по практике

5.5.3.1. Промежуточная аттестация проводится в форме:

Промежуточная аттестация по практике проводится в форме зачета с оценкой.

Средствами промежуточной аттестации по практике:
- отзыв руководителя практики от организации;
- отзыв руководителя практики от кафедры;
- отчет о прохождении практики;
- качество защиты и содержание отчета по практике;
- вопросы для проведения промежуточной аттестации.

Перечень вопросов открытого типа к зачету с оценкой по практике (Вопросы для проведения промежуточной аттестации по преддипломной практике)

1. Дайте характеристику объекту исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы?
2. Опишите актуальности темы выпускной квалификационной работы?
3. Дайте характеристику предмету исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы?
4. Опишите теоретико-методологический аппарат в контексте темы выпускной квалификационной работы?
5. Опишите проблемы в рамках проанализированного отечественного и зарубежного опыта в рамках темы выпускной квалификационной работы?
6. Сформулируйте задачи, необходимые для решения идентифицированных проблем и недостатков в рамках темы выпускной квалификационной работы?
7. Дайте характеристику проанализированным методам и инструментам решения проблемы в контексте темы выпускной квалификационной работы?
8. Обоснуйте выдвинутые положения, предложения и мероприятия по совершенствованию процесса исходя из темы, объекта и предмета исследования в рамках выпускной квалификационной работы?

Вопросы уточняются исходя из темы выпускной квалификационной работы и формулируются к каждому обучающемуся индивидуально.

Шкала оценивания

Оценка соответствия с формой аттестации		**Формулировка требований к степени освоения практики**
ЗАЧТЕНО	**ОТЛИЧНО**	*Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, студент проявил высокий уровень самостоятельности и творческий подход к его выполнению. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. Отчёт чётко структурирован (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в полном соответствии с требованиями. Выполнение индивидуального задания раскрыто полностью. Не нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует системность и глубину знаний,*

		полученных при прохождении практики, стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы; дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы руководителя практики от кафедры по темам, предусмотренным программой практики. Студент своевременно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики.
ЗАЧТЕНО	**ХОРОШО**	*Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, имеются отдельные недостатки в оформлении представленного материала. Содержание отчета соответствует программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме. В отчёте не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). Отчёт оформлен в соответствии с требованиями. В отчёте индивидуальное задание раскрыто полностью. Сроки сдачи отчета не нарушены или нарушены не существенно ((имеются уважительные причины). Студент демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов; владеет необходимой для ответа терминологией; недостаточно полно раскрывает сущность вопроса; допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах руководителя практики от кафедры. Студент выполнил программу практики.*
ЗАЧТЕНО	**УДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**	*Задание в целом выполнено, однако имеются недостатки при выполнении в ходе практики отдельных разделов (частей) задания. Имеются замечания по оформлению собранного материала. Соответствует содержания отчета программе прохождения практики. Отчет собран в полном объеме, но не везде прослеживается структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте выполнение индивидуального задания раскрыто не полностью. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует недостаточно*

		последовательные знания по вопросам программы практики; использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые студент затрудняется исправить самостоятельно; способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах преподавателя. Студент выполнил программу практики, но допустил ошибки.
НЕЗАЧТЕНО	**НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНО**	*Задание выполнено лишь частично, имеются многочисленные замечания по оформлению собранного материала. Отчет собран не в полном объеме. Нарушена структурированность отчёта (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета). В оформлении отчета прослеживается небрежность. В отчёте не раскрыто выполнение индивидуального задания. Нарушены сроки сдачи отчета. Студент демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики; не владеет минимально необходимой терминологией; допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы преподавателя, которые не может исправить самостоятельно. Студент не выполнил программу практики.*

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

6.1. Учебно-методические рекомендации для самостоятельной работы обучающихся на практике

Учебно-методическим обеспечением самостоятельной работы студентов при прохождении преддипломной практики являются:

– учебная литература, нормативные документы, регламентирующие прохождение практики студентом;

– методические разработки для студентов, определяющие порядок прохождения и содержание практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа студентов во время прохождения практики включает:

– ведение дневника практики, оформление итогового отчета по практике;

– анализ нормативно-методической базы организации;

– анализ научных публикации по заранее определённой руководителем практики теме;
– анализ и обработку информации, полученной ими при прохождении практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в организациях;
– работу с научной, учебной и методической литературой, с конспектами лекций и т.д.

Для самостоятельной работы представляется аудитория с компьютером и доступом в Интернет, к электронной библиотеке вуза и к информационно-справочным системам.

6.2. Основная литература (библиотечный фонд)

1. Купряшин, Г. Л. Основы государственного и муниципального управления : учебник для вузов / Г. Л. Купряшин. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 582 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15787-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/536487, доступ по паролю
2. Осейчук, В. И. Теория государственного управления : учебник и практикум для вузов / В. И. Осейчук. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 252 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-17567-7. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/533343, доступ по паролю

6.3. Дополнительная литература

3. Знаменский, Д. Ю. Государственная и муниципальная служба : учебник для вузов / Д. Ю. Знаменский ; ответственный редактор Н. А. Омельченко. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 384 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-19080-9. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555903, доступ по паролю
4. Барабашев, А. Г. Государственное и муниципальное управление. Технологии научно-исследовательской работы : учебник для вузов / А. Г. Барабашев, А. В. Климова. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 194 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07237-2. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/541061, доступ по паролю
5. Шахворостов Г.И. Учебно-методическое пособие по подготовке и написанию выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы): для обучающихся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» / Г.И. Шахворостов – Воронеж: Воронежский филиал РАНХиГС, 2023. – 67 с. *(библиотечный фонд)*.

6.4. Нормативно-правовые документы и иная правовая информация

1. Федеральный закон от 27.07.2004 г. N 79-ФЗ « О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Федеральный закон от 27.05.2003 № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации»

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

4. Федеральный закон № 25-ФЗ от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

6.5. Интернет-ресурсы

1. http://president.kremlin.ru - Президент Российской Федерации.
2. http://www.duma.gov.ru - Государственная Дума.
3. http://council.gov.ru - Совет Федерации.
4. http://www.government.ru - Правительство РФ
5. http://www.ksrf.ru - Конституционный Суд РФ.
6. http://www.supcourt.ru - Верховный Суд РФ.
7. http://ombudsman.gov.ru - Уполномоченный по правам человека в РФ.
8. www.rg.ru - Официальный сайт газеты «Российская газета».

6.6. Иные источники

1. Научная электронная библиотека – Режим доступа :http://elibrary.ru
2. Электронная библиотечная система IPRbooks. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/
3. Электронная библиотечная система «Лань». – Режим доступа: http://e.lanbook.com/
4. Электронная библиотечная система «ЮРАЙТ». – Режим доступа: http://www.biblio-online.ru/.
5. Электронная библиотечная система «Знаниум». - Режим доступа: https://znanium.com.

7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для материально-технического обеспечения практики используются: аудиторный фонд; компьютерный класс с возможностью доступа к справочно-поисковым системам информационно-правового обеспечения и с установленной программой для компьютерного тестирования знаний обучающихся по темам дисциплины; специализированная аудитория с ПК и мультимедийным проектором; библиотечно-информационные ресурсы. Кроме того, в аудитория имеется:

- мультимедийный проектор;
- ноутбук;
- флипчарт и маркеры;
- доска (мел или маркеры в зависимости от качества доски);
- бумага формата А4 для работы групп.

В учебном процессе используются следующие программные продукты: Microsoft Project, Microsoft Excel, Microsoft Word, MS Power Point, Internet – Explorer;

В учебном процессе используются следующие информационно-справочные системы: Консультант плюс, Гарант.

Приложение 1

Образец индивидуального задания по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Управления, экономики и права»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

на прохождение преддипломной практики

Ф.И.О обучающегося

Курс обучения 4 Группа БГМУо-41

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Цель прохождения преддипломной практики: содействие профориентации (профессиональному самоопределению) обучающегося как будущего работника системы государственного и муниципального управления. Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для выполнения выпускной квалификационной работы.

Задачи преддипломной практики:

- обобщение, систематизация и закрепление теоретических знаний и практических навыков государственного и муниципального управления на основе изучения опыта работы конкретных исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления, а также их подведомственных учреждений;
- изучение передового опыта по выбранному объекту и предмету исследования;
- овладение методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и функционирования исполнительных органах государственной власти или органах местного самоуправления, а также их подведомственных учреждений, занимающихся развитием территорий;
- выявление ключевых проблем присущих объекту и предмету исследования в рамках выбранного направления выпускной квалификационной работы;
- сбор и оценка материала для написания выпускной квалификационной работы.

Материалы, необходимые для прохождения преддипломной практики:

1. Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации" от 27.07.2004 N 79-ФЗ;
2. Федеральный закон "О муниципальной службе в Российской Федерации" от 02.03.2007 N 25-ФЗ.
3. Федеральный закон от 28 июня 2014 г. N 172-ФЗ "О стратегическом планировании в Российской Федерации";
4. Положение о Министерствое экономического развития Воронежской области;

Содержание практики, вопросы, подлежащие изучению и отрабатываемые элементы практической подготовки:

1. Анализ и оценка существующей системы административного управления в министерстве экономического развития Воронежской области.
2. Разработка предложений по совершенствованию административного управления в министерстве экономического развития Воронежской области.

Планируемые результаты практики:

1. Проведен анализ и дана оценка существующей системы административного управления в министерстве экономического развития Воронежской области.

2. Разработаны предложения по совершенствованию административного управления в министерстве экономического развития Воронежской области;

3. Подготовлен комплект документов по практике (отчет по практике, дневник практики, отзывы по практике).

Тема выпускной квалификационной работы: Совершенствование системы административного управления муниципалитета (на примере Рамонского муниципального района Воронежской области).

Рассмотрено на заседании кафедры государственного и муниципального управления

(протокол от «_____ » _____20____ г. №_____)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__» _____ 20__ года	*«__» _____ 20__ года*

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна

_____ /_____

Ф.И.О.

Подпись

Приложение 2

Образец дневника по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Управления, экономики и права»
Кафедра «Государственного и муниципального управления»
Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

ДНЕВНИК ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

__ _____ - __ _____ 20__ года

Место прохождения практики:
Министерство экономического развития
Воронежской области

Выполнил обучающейся группы БГМУо-41
Петрова Г.П.

Руководитель практики от Воронежского филиала РАНХиГС
к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

Руководитель практики от профильной организации
Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Д н е в н и к
прохождения преддипломной практики

№ п/п	Дата	Краткое содержание выполненной работы	Место прохождения
1	04.02.2_-17.02.2_	Анализ и оценка существующей системы административного управления в министерстве экономического развития Воронежской области.	Министерство экономического развития Воронежской области
2	18.02.2_-04.03.2_	Разработка предложений по совершенствованию административного управления в министерстве экономического развития Воронежской области.	Министерство экономического развития Воронежской области

Руководитель практики от профильной организации:

Иванов Иван Владимирович
_____ /_____
Ф.И.О., ученая степень и звание

Подпись

Обучающийся:

Петрова Галина Петровна
_____ /_____
Ф.И.О.

Подпись

Приложение 3

Образец титульного листа отчета по преддипломной практике

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ

Факультет «Управления, экономики и права»
Кафедра «Государственной и муниципальной службы и кадровой политики»
Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Ф.И.О

Курс обучения 4 Группа БГМУо-41

Место прохождения практики: Министерство экономического развития Воронежской области

Срок прохождения практики: с «__» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Руководители практики:

От Воронежского филиала РАНХиГС: к.т.н., доцент Шахворостов Г.И.

От профильной организации: Иванов И.В.

Воронеж 20__ г.

Приложение 4

(образец отзыва от руководителя организации)

ОТЗЫВ ОТ РУКОВОДИТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКОГО ОТДЕЛА МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 4 курса очной формы обучения проходила преддипломную практику в министерстве экономического развития Воронежской области с ___ февраля по ____ марта _____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствии с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки 5 (отлично).

Должность И.В. Иванов

М.П.

Приложение 5

Образец отзыва руководителя практики от ВУЗа по преддипломной практике

ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ ОТ ВОРОНЕЖСКОГО ФИЛИАЛА РАНХиГС О РАБОТЕ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Семенова Елена Александровна обучающаяся 4 курса очной формы обучения проходила преддипломную практику в министерстве экономического развития Воронежской области с ___ февраля по ____ марта _____ г.

За время практики Семенова Елена Александровна ознакомилась со структурой организации, основными функциями подразделений, кадровым потенциалом, нормативно-правовой документацией, должностными инструкциями, техникой безопасности и экономическим состоянием. Семенова Елена Александровна в рамках индивидуального задания по преддипломной практики осуществила: сбор, анализ и оценку информации по избранной предметной области. По выбранному объекту исследования в соответствии с предметом исследования Семенова Елена Александровна осуществила оценочные мероприятия с целью разработки предложений по совершенствованию и устранению выявленных проблем.

Семенова Елена Александровна проявила себя как добросовестный работник, имеющий хорошую теоретическую базу, полученную в процессе обучения. За время прохождения преддипломной практики приобрела необходимые профессиональные навыки, собрала и обработала материал, необходимый для написания отчета по практике.

Считаю, что по итогам практики обучающийся может (не может) быть допущен к защите отчета по практике.

Семенова Елена Александровна программу преддипломной практики выполнила и заслуживает оценки ( ).

Руководитель преддипломной практики
от Воронежского филиала РАНХиГС,
доцент кафедры государственного и
муниципального управления, к.т.н. Г.И. Шахворостов

Приложение 6

Образец совместного рабочего плана-графика с профильной организацией

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»

ВОРОНЕЖСКИЙ ФИЛИАЛ РАНХиГС

Кафедра государственного и муниципального управления
(наименование структурного подразделения филиала)

СОГЛАСОВАНО	УТВЕРЖДАЮ
Руководитель практики от профильной организации	Руководитель практики от Филиала
_____(*Букреев А.М.*)	_____(*Шахворостов Г.И.)*
«__» _____ 20__ года	*«__» _____ 20__ года*

СОВМЕСТНЫЙ РАБОЧИЙ ГРАФИК (ПЛАН)

проведения *преддипломной* практики *Назарова М.Н.*,
(*Ф.И.О. обучающегося*)
обучающегося *4* курса *очной* формы обучения

Направление подготовки (код и наименование) 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»
Профиль «Управление в государственной и муниципальной службе»

Учебная группа № *БГМУо-41*

№	Наименование этапа (периода)	Вид (тип) работ	Срок прохождения этапа (периода) практики	Форма отчетности	Отрабатываемый индикатор достижения компетенций
1.	Этап 1	1. Прослушать вводные семинары, учебные и ознакомительные лекции по месту прохождения практики. 2. Совместно с руководителем практики от организации обсудить индивидуальное	04.02.2_-17.02.2_	Отчет, Дневник, Отзыв	

		задание, объект и предмет исследования, выбранный в рамках темы выпускной квалификационной работы.			
2.	Этап 2	1. Провести оценку и анализ существующей системы управления в организации с учетом выбранного предмета исследования. 2. Разработать предложения и методические рекомендации по совершенствованию управления в организации (исполнительном органе государственной власти или органе местного самоуправления) с учетом предмета исследования в рамках темы выпускной квалификационной работы.	18.02.2_-04.03.2_	Отчет, Дневник, Отзыв	

Срок прохождения практики с *«__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.*

Место прохождения практики: *Министерство экономического развития Воронежской области (г. Воронеж, ул. Кирова, д. 6А.)*

(указывается полное наименование структурного подразделения филиала/профильной организации и ее структурного подразделения и его фактический адрес)

Рассмотрено на заседании кафедры *государственного и муниципального управления* (протокол от «__» _____ 20___ г. № _)