

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Косогорова Людмила Алексеевна  
 Должность: Ректор  
 Дата подписания: 01.12.2022 11:16:17  
 Уникальный программный ключ:  
 4a47ce4135cc0671229e80c031ce72a914b0b6b4



**Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ, БИЗНЕСА И ТЕХНОЛОГИЙ»**

*Кафедра «Менеджмента»*

**УТВЕРЖДАЮ:**  
 Проректор по учебной работе и  
 региональному развитию  
 Шульман М.Г.  
 «26» августа 2020 г

**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
 (ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА)**

|   |   |
|---|---|
| Укрупненная группа направлений и специальностей | 38.00.00 Экономика и управление                     |
| Направление                                     | 38.03.04 Государственное и муниципальное управление |
| Профиль   | Государственная и муниципальная служба              |
| Форма обучения                                  | <i>Очная, очно-заочная, заочная</i>                 |

| № пп | На учебный год | ОДОБРЕНО на заседании кафедры |                      | УТВЕРЖДАЮ заведующий кафедрой |   |
|------|----------------|-------------------------------|----------------------|-------------------------------|---|
|      |                | Протокол                      | Дата                 | Подпись                       | Дата                                    |
| 1    | 2020- 2021     | № 1                           | «25» августа 2020 г. | <i>М.Г. Шульман</i>           | «15» <del>авг</del> 20 <del>20</del> г. |
| 2    | 20 - 20        | №                             | « » 20 г.            |                               | « » 20 г.                               |
| 3    | 20 - 20        | №                             | « » 20 г.            |                               | « » 20 г.                               |
| 4    | 20 - 20        | №                             | « » 20 г.            |                               | « » 20 г.                               |

Калуга  
 2020 год

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Преддипломная практика является составной частью производственной практики по направлению 38.03.04. - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Выпускник вуза должен обладать не только широкими знаниями теоретического характера, но и навыками их грамотного применения на практике. Производственная практика предполагает комплексное использование знаний студента по ряду смежных дисциплин.

Настоящая программа разработана в соответствии с приказом Министерства образования Российской Федерации №1383 от 27.11.2015 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» и Положением по проведению практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в Частном образовательном учреждении высшего образования «Институт управления, бизнеса и технологий» (ЧОУ ВО «ИНУПБТ») протокол №6 от 27.01.16.

## 2. ВИД ПРАКТИКИ, СПОСОБ И ФОРМА ПРОВЕДЕНИЯ

В соответствии с учебным планом образовательной программы 38.03.04 Государственное и муниципальное управление установлен следующий *вид практики* – производственная практика. *Тип практики* – преддипломная практика.

*Способами проведения производственной практики* (преддипломной практики) могут быть – стационарная (проводится в Институте либо в профильной организации, расположенной на территории г. Калуги) или выездная (проводится вне г. Калуги. Выездная практика может проводиться в полевой форме в случае необходимости создания специальных условий для ее проведения). Способ проведения практики устанавливается приказом по институту о направлении обучающихся на производственную практику (формируемым на основе распоряжения заведующего кафедрой).

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

## 3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

*Целью* производственной практики (преддипломной практики) является профессионально-практическая подготовка обучающихся, закрепление теоретических знаний, полученных в период обучения, а также сбор, анализ и обобщение материалов для написания ВКР.

*Задачами производственной практики* (преддипломной практики) являются:

- закрепление студентами практических навыков самостоятельного решения комплекса управленческих, экономических и организационных проблем, возникающих в деятельности органов государственной и муниципальной власти;
- углубление теоретических знаний и закрепление практических навыков разработки управленческих решений в сфере государственного и муниципального управления;
- решение конкретных задач, нацеленных на написание ВКР в соответствии с выбранной темой на основе применения теоретических и практических знаний в период обучения в вузе и прохождения практики.

## 4. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПРИ ПРОХОЖДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), СООТВЕТСТВЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен приобрести следующие общепрофессиональные и профессиональные компетенции:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);
- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

Производственная практика (преддипломная практика) базируется на теоретических знаниях, полученных студентами при изучении дисциплин пятого курса:

| №п/п | Название дисциплины                        | Компетенции                                   |
|------|--|---|
| 1.   | Социология управления                      | ОК-6, ОПК-2, ПК-10, ПК-14                     |
| 2    | Управление жилищно-коммунальным хозяйством | ОПК-2, ПК-3, ПК-24                            |
| 3    | Региональное управление                    | ПК-7, ПК-23, ПК-24, ПК-25                     |
| 4    | Управление проектами                       | ОПК-3, ПК-4, ПК-9, ПК-12, ПК-13, ПК-18, ПК-27 |
| 5    | Муниципальное хозяйство                    | ПК-3, ПК-24                                   |

В результате прохождения прохождения данной практики студент должен:

**знать:**

- основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами
- основные методы анализа социально-экономической информации по рынку труда
- об управлении социальным проектом, роли проектной команды
- основные принципы и методы планирования
- теоретико – методологические основы бизнес – планирования, технологию построения бизнес-плана, методы оценки

- принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий, существующие подходы к организации как к системе, объекту и процессу; основные законы теории организации, их применение в практике управления; формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур
- законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг;
- современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений.
- основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы документационного обеспечения управления; основы принятия и исполнения государственных решений; основы административного контроллинга; основы этики государственной службы.
- основные аспекты проектного менеджмента
- основные методы оценки инвестиционных проектов, методы и средства управления проектом
- методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов

**уметь:**

- использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих
- находить необходимую социально-экономическую и законодательную информацию, проверять ее достоверность и использовать при принятии управленческих решений
- распределять роли в проектной команде
- использовать организацию плановой работы при разработке оптимальных комплексных планов социально-экономического развития предприятия
- использовать современные программные продукты для повышения достоверности и точности информации
- проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии, организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, применять законы теории организации в управленческой практике; организовывать простые и более сложные системы и организации
- владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления;
- планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона;
- находить и принимать организационные управленческие решения;
- использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений.
- корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.;
- определять ограничения проекта, основные этапы
- определять бюджет проекта
- производить обоснованные расчеты бюджета проекта, составлять отчеты и сметы

**владеть:**

- навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ
- с современным состоянием российского рынка труда;
- с механизмом реализации социально-экономической политики РФ
- представлениями о социальном проекте и социальном проектировании, их сущности, целях назначении, специфике, структуре
- навыками анализа состояния и направлений развития взаимоотношения планомерной и рыночной систем хозяйствования, использования его результатов в конкретной плано-во-организационной деятельности на различных уровнях принятия управленческих решений;
- организацией плановой работы и планированием на стадии создания, функционирования и развития предприятия
- методикой составления бизнес-планов
- методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур
- полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности;
- методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг;
- компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации;
- навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;
- профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности.
- демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие.
- навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.
- элементарными навыками проектного управления
- навыками составления устава проекта и другой проектной документации
- навыками разработки проектов с учетом уровня неопределенности и риска

## **5. МЕСТО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ) В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА И ОБЪЕМ ПРАКТИКИ**

Преддипломная практика является составной частью производственной практики основной образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата). Объемы и график прохождения практики установлены учебным планом по направлению 38.03.04. - «Государственное и муниципальное управление» (уровень бакалавриата) профиль «Государственная и муниципальная служба». Преддипломная практика входит в Блок 2 «Практики» учебного плана. Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственная и муниципальная служба), преддипломная практика реализуется в 10 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной форме обучения), в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения). Длительность преддипломной практики составляет 2 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

Освоение преддипломной практики завершается защитой отчета по преддипломной практике с выставлением зачета с оценкой.

## 6. СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

| № п/п | Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)                                  | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов                         |  |  |  | Формы текущего контроля      | Формируемые компетенции                                       |
|-------|--|---|--|--|--|------------------------------|---|
| 1     | Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа)                           | Ознакомление с приказом практики, выдача задания  | Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики  | Инструктаж по технике безопасности   | Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия   | Контроль явки студентов      | ОПК-2   |
| 2     | Экспериментальный этап (84 часа)   | Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти.           | Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика | Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации  | Содействие решению проблемы доустрой устройства по результатам практики. | Письменный отчет по практике | ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-6, ПК-12, , ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27 |
| 3     | Обработка и анализ полученной информации и подготовка отчет по практике (20 часов) | Самостоятельная работа студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью | Использование компьютерных технологий для систематизации и обработки полученной информации   | Посещение студентом руководителя практики для консультаций по установленному графику | Итоговая конференция - защита отчета                                     | Зачет с оценкой              | ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-6, ПК-12, , ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27 |

Студент в период прохождения практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации предприятия, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал.

Студенту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий. Необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

На заключительном этапе практики студент должен обобщить материал, собранный в период прохождения практики, определить его достаточность и достоверность для написания ВКР, оформить отчет по практике.

Направление на практику и задание с указанием места ее прохождения и примерного плана работы выдается студенту руководителем ВКР.

Организация и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляются кафедрой менеджмента.

Перед началом практики студенты получают от руководителей индивидуальное задание, которое учитывает тему ВКР.

**Руководитель практики от кафедры** призван оказать научно-методическую помощь студенту при самостоятельном решении им научных и практических вопросов, критическом анализе различных точек зрения, творческой работе, связанной с поиском новых идей.

Он обеспечивает проведение всех организационных мероприятий:

- выдаёт задание на период прохождения практики, согласованный с учебным планом и направлением подготовки бакалавров;

- обеспечивает качество прохождения практики студентами и её соответствие настоящей программе, учебному плану;

- осуществляет контроль за обеспечением организациями и предприятиями нормальных условий труда практикантов, контролирует проведение обязательного инструктажа по охране труда, пожарной безопасности и технике безопасности;

- рассматривает и анализирует отчёты студентов по практике, даёт отзыв об их работе и представляет заведующему кафедрой вместе с замечаниями и предложениями для допуска к публичной защите;

- принимает участие в работе комиссии по защите отчётов по практике.

**Руководитель практики от организации:**

- организует прохождение практики студентов в соответствии с настоящей программой, выданным заданием и индивидуальным графиком;

- обеспечивает прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, по режиму и трудовому распорядку работы, по охране и защите коммерческой и другой информации, ноу-хау;

- знакомит или обеспечивает знакомство практикантов с краткой историей становления организации, предприятия, учреждения, её Уставом, основными направлениями деятельности, структурой управления, с организацией работ в конкретных функциональных подразделениях и т. д.;

- контролирует соблюдение практикантами трудовой дисциплины и своевременно сообщает в вуз о всех случаях серьёзного нарушения студентами правил внутреннего распорядка;

- контролирует ведение дневника практики, подготовку материалов, отчётов по практике, составляет отзыв (характеристику) на практиканта, пописывает отчёт по практике, заверяет печатью организации.

**Студент-практикант** при прохождении практики обязан:

- получить направление на практику и индивидуальное задание от руководителя практики от вуза;

- освоить нормы и правила, специфические условия, технику безопасности и охраны труда, пожарной безопасности на рабочих местах;

- соблюдать режимные условия, дисциплину и трудовой распорядок работы, а также другие специфические условия функционирования организации;

- полностью подчиняться действующим в организации правилам внутреннего распорядка, трудовой дисциплины и субординации;

- выполнять задания руководителя практики от организации, согласующиеся с программой и индивидуальным заданием руководителя практики от кафедры;

- вести дневник практики и ежедневно записывать в него выполненные за рабочий день задачи, регулярно, но реже одного раза в неделю предъявлять дневник руководителю практики от организации для проверки, замечаний, корректировок и отметки о выполнении задания;

- на основании записей, сделанных в дневнике, представленной информации и документации, материалов собственных наблюдений и работы самостоятельно составить и оформить в соответствии с требованиями отчёт о прохождении практики;
- в день окончания практики получить зачёт по практике в организации в виде заверенных подписью и печатью дневника, отчёта и краткого отзыва (характеристики) о работе практиканта руководителя практики от организации;
- предоставить письменный отчёт на кафедре для защиты в установленные сроки. При наличии нескольких практикантов на одной базе практики дублирование записей в отчётах не допускается;
- защитить отчёт по практике на кафедре перед комиссией в указанные графиком сроки, получив дифференцированный зачёт с соответствующей записью в зачётной книжке.

#### **Примерный тематический план практики**

В течение практики необходимо выполнить следующее:

- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- провести анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управления карьерой и т. д.);
- анализ основных социально-экономических показателей развития страны, региона, муниципалитета (или отдельного экономического сектора страны, региона, муниципалитета) по основным показателям (численность населения, его структура, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, производство ВВП на душу населения, уровень образования, уровень безработицы и др.);
- изучить методы и технологии планирования развития страны, региона, муниципалитета, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучить процедуры принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследовать механизм взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- провести анализ взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;
- изучить формы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- дать оценку эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать меры по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

#### **7. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ)**

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;

- характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;

- отчет по практике (приложение 2), включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики (приложение 3):

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;

- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);

- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;

- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);

- выводы и предложения студента по практике;

- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры (Приложения 4 и 5).

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

Правила оформления отчета по преддипломной практике представлены в приложении 7.

## **8. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)**

### **8.1. ПЕРЕЧЕНЬ КОМПЕТЕНЦИЙ С УКАЗАНИЕМ ЭТАПОВ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

#### **8.1.1. Перечень компетенций, формируемых в процессе прохождения производственной (преддипломной) практики)**

Программой производственной (преддипломной) практики предусмотрено формирование следующих компетенций:

способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2);

способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6);

умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3);

владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных, предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6);

способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12);

способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27).

### 8.1.2. Этапы формирования компетенций производственной практики (преддипломной практики)

Согласно учебного плана образовательной программы 38.03.04. Государственное и муниципальное управление (профиль: Государственная и муниципальная служба), преддипломная практика реализуется в 10 семестре 5 курса (при очно-заочной и заочной форме обучения), в 8 семестре 4 курса (при очной форме обучения). Длительность преддипломной практики составляет 2 недели, в течение которых обучающийся осваивает общую трудоемкость в объеме 3 зачетных единиц (108 академических часов).

| № п/п | Разделы (этапы) практики и трудоемкость (в часах)        | Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов               |  |   |  | Формы текущего контроля      | Формируемые компетенции                                       |
|-------|--|---|--|---|--|------------------------------|---|
| 1     | Подготовительный этап: установочная Конференция (4 часа) | Ознакомление с приказом практики, выдача задания  | Ознакомление с методическими рекомендациями по заполнению дневника практики  | Инструктаж по технике безопасности  | Выход руководителя группы со студентами на объект практики - экскурсия | Контроль явки студентов      | ОПК-2   |
| 2     | Экспериментальный этап (84 часа)                         | Получение навыков практической работы в органах государственной и муниципальной власти. | Сбор, обобщение и анализ необходимых материалов по теме ВКР и написания её основных разделов на основе глубокого изучения опыта работы того предприятия или учреждения, на которых осуществляется практика | Разработка и обоснование рекомендаций по совершенствованию деятельности организации | Содействие решению проблемы доустройства по результатам практики.      | Письменный отчет по практике | ОПК-2, ОПК-6, ПК-3, ПК-6, ПК-12, , ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27 |
| 3     | Обработка и анализ полученной                            | Самостоятельная работа  | Использование компьютерных   | Посещение студентом   | Итоговая конференция   | Зачет с оценкой              | ОПК-2, ОПК-6,   |

|  |   |  |  |                        |  |   |
|--|---|--|--|------------------------|--|---|
| информации и подготовка отчет по практике (20 часов) | та студента по формированию отчета, в соответствии с экспериментальной частью | терных технологий для систематизации и обработки полученной информации | руководителя практики для консультаций по установленному графику | ренция - защита отчета |  | ПК-3, ПК-6, ПК-12, , ПК-23, ПК-24, ПК-25, ПК-27 |
|--|---|--|--|------------------------|--|---|

### Примерный тематический план практики

В течение практики необходимо выполнить следующее:

- изучить нормативно-правовые основы работы органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- провести анализ структуры, функций и задач органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследовать состояние и динамику кадрового потенциала органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения (численный состав работников, их образовательные, половозрастные и иные характеристики, состояние кадрового резерва, система повышения квалификации, управления карьерой и т. д.);
- анализ основных социально-экономических показателей развития страны, региона, муниципалитета (или отдельного экономического сектора страны, региона, муниципалитета) по основным показателям (численность населения, его структура, средняя продолжительность жизни, прожиточный уровень, производство ВВП на душу населения, уровень образования, уровень безработицы и др.);
- изучить методы и технологии планирования развития страны, региона, муниципалитета, деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- изучить процедуры принятия и реализации управленческих решений органами государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- исследовать механизм взаимодействия органов государственной власти и местного самоуправления;
- провести анализ взаимоотношений органов государственной (муниципальной) власти и предприятий, в которых они имеют акции или являются учредителями;
- изучить формы взаимодействия органа государственной (муниципальной) власти с населением;
- дать оценку эффективности деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения;
- разработать меры по совершенствованию деятельности органа государственной (муниципальной) власти, организации, предприятия, учреждения.

Полученную в ходе прохождения преддипломной практики информацию необходимо представить в виде отчета.

## 8.2. ОПИСАНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ И КРИТЕРИЕВ ОЦЕНИВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ; ДЛЯ КАЖДОГО РЕЗУЛЬТАТА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРАКТИКЕ ПОКАЗАТЕЛИ И КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ НА РАЗЛИЧНЫХ ЭТАПАХ ИХ ФОРМИРОВАНИЯ, ШКАЛЫ И ПРОЦЕДУРЫ ОЦЕНИВАНИЯ

### 8.2.1. Показатели и критерии оценки сформированности компетенций

Перечень компетенций и соответствующие им содержательные критерии, уровень освоения которых должен быть оценен, а также показатели оценки представлены в таблице.

| Код компетенции | Показатели оценивания |   | Вид занятий, работы   | Критерий оценки   | Оценочное средство               |
|-----------------|-----------------------|---|---|---|----------------------------------|
|                 | Вид                   | Содержание  |   |   |                                  |
| ОПК-2           | Знать                 | основные теории и концепции взаимодействия людей в организации, включая вопросы мотивации, групповой динамики, командообразования, коммуникаций, лидерства и управления конфликтами | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|                 | Уметь                 | использовать различные методы оценки эффективности профессиональной деятельности государственных служащих и муниципальных служащих  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|                 | Владеть               | навыками оценки экономических и социальных условий осуществления государственных программ   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ОПК-6           | Знать                 | основные методы анализа социально-экономической информации по рынку труда   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|                 | Уметь                 | находить необходимую социально-экономическую и законодательную информацию, проверять ее достоверность и использовать при принятии управленческих решений                            | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|                 | Владеть               | с современным состоянием российского рынка труда;<br>с механизмом реализации социально-экономической политики РФ  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ПК-3            | Знать                 | об управлении социальным проектом, роли проектной команды   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|                 | Уметь                 | распределять роли в проектной команде   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |

|       |         |   |   |   |                                  |
|-------|---------|---|---|---|----------------------------------|
|       | Владеть | представлениями о социальном проекте и социальном проектировании, их сущности, целях назначения, специфики, структуре   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ПК-6  | Знать   | основные принципы и методы планирования   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Уметь   | использовать организацию плановой работы при разработке оптимальных комплексных планов социально-экономического развития предприятия  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Владеть | - навыками анализа состояния и направлений развития взаимоотношений планомерной и рыночной систем хозяйствования, использования его результатов в конкретной плано-организационной деятельности на различных уровнях принятия управленческих решений;<br>- организацией плановой работы и планированием на стадии создания, функционирования и развития предприятия | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ПК-12 | Знать   | теоретико – методологические основы бизнес – планирования, технологию построения бизнес-плана, методы оценки  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Уметь   | использовать современные программные продукты для повышения достоверности и точности информации   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Владеть | методикой составления бизнес-планов   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |

|       |         |   |   |   |                                  |
|-------|---------|---|---|---|----------------------------------|
| ПК-23 | Знать   | принципы построения социально-экономических организаций с использованием современных информационных технологий, существующие подходы организации как к системе, объекту и процессу; основные законы теории организации, их применение в практике управления; формы, принципы статической и динамической организаций, типы организационных структур  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Уметь   | проектировать бизнес-процессы в организации, а также проводить их оптимизацию и реинжиниринг на предприятии, организовывать проекты создания и внедрения информационных систем, применять законы теории организации в управленческой практике; организовывать простые и более сложные системы и организации   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Владеть | методиками организационного проектирования; основными подходами к стратегическому планированию, процедурами по созданию организационных структур  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ПК-24 | Знать   | законодательно нормативную базу организации предоставления государственных и муниципальных услуг; проблемные аспекты нормативного обеспечения процесса реформирования предоставления государственных и муниципальных услуг; современные тенденции организации предоставления государственных и муниципальных услуг; основные подходы к оценке эффективности деятельности государственных и муниципальных учреждений.          | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Уметь   | владеть методами анализа, организации и планирования в области государственного и муниципального управления; планировать мероприятия органа публичной власти в увязке с общей стратегией развития государства и региона; находить и принимать организационные управленческие решения; использовать различные источники информации для проведения анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений. | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |

|       |         |  |   |  |                                  |
|-------|---------|--|---|--|----------------------------------|
|       | Владеть | полученными научными знаниями в сфере своей профессиональной деятельности;<br>методами и способами организации предоставления государственных и муниципальных услуг;<br>компьютерными методами сбора, хранения и обработки (редактирования) информации;<br>навыками планирования и анализа показателей деятельности государственных и муниципальных учреждений;<br>профессиональными качествами управленца в области организационно-управленческой, административно-технологической, информационно-аналитической, научно-исследовательской и проектной деятельности.<br>Демонстрировать способность и готовность к практической деятельности, ориентированной на инновационное развитие. | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ПК-25 | Знать   | основы теории управления; основы государственного и муниципального управления; основы документационного обеспечения управления; основы принятия и исполнения государственных решений; основы административного контроллинга; основы этики государственной службы.  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Уметь   | корректно применять полученные знания; системно анализировать ход исполнения и оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов.;   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Владеть | навыками организационной работы по контролю исполнения, проведения оценки качества управленческих решений и осуществление административных процессов.  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
| ПК-27 | Знать   | - основные аспекты проектного менеджмента<br>- основные методы оценки инвестиционных проектов, методы и средства управления проектом<br>- методы и приемы оценки эффективности проектов, интегральные показатели эффективности проектов  | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|       | Уметь   | - определять ограничения проекта, основные этапы<br>- определять бюджет проекта<br>- производить обоснованные расчеты бюджета проекта, составлять отчеты и сметы   | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знааний материалам отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |

|         |  |   |   |                                  |
|---------|--|---|---|----------------------------------|
| Владеть | элементарными навыками проектного управления<br>навыками составления устава проекта и другой проектной документации<br>навыками разработки проектов с учетом уровня неопределенности и риска | Работа под руководством руководителя практики самостоятельная работа. | Соответствие продемонстрированных при ответах знаний материалов отчета о практике | Отчет по практике, защита отчета |
|---------|--|---|---|----------------------------------|

### 8.2.2. Шкала оценивания результатов производственной практики (преддипломной практики)

Для оценки результатов преддипломной практики используется четырехбалльная шкала оценок.

| № пп | Оценка              | Шкала   |
|------|---------------------|---|
| 1    | Отлично             | Для категории «Знать»:<br>результат, содержащий полный правильный ответ, полностью соответствующий требованиям критерия (ответ полный и правильный на основании изученных теорий; материал изложен в определенной логической последовательности, литературным языком; ответ самостоятельный)<br>Для категорий «Уметь» и «Владеть»:<br>выполнены все требования к выполнению, написанию и защите отчета. Умение (навык) сформировано полностью   |
| 2    | Хорошо              | Для категории «Знать»:<br>результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий незначительные неточности (ответ достаточно полный и правильный на основании изученных материалов; материал изложен в определенной логической последовательности, при этом допущены две-три несущественные ошибки)<br>Для категорий «Уметь» и «Владеть»:<br>выполнены основные требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются отдельные замечания и недостатки. Умение (навык) сформировано достаточно полно          |
| 3    | Удовлетворительно   | Для категории «Знать»:<br>результат, содержащий неполный правильный ответ или ответ, содержащий значительные неточности (при ответе допущена существенная ошибка, или в ответе содержится 30 - 60% необходимых сведений, ответ несвязный)<br>Для категорий «Уметь» и «Владеть»:<br>выполнены базовые требования к выполнению, оформлению и защите отчета. Имеются достаточно существенные замечания и недостатки, требующие значительных затрат времени на исправление. Умение (навык) сформировано на минимально допустимом уровне |
| 4    | Неудовлетворительно | Для категории «Знать»:<br>результат, содержащий неполный правильный ответ (степень полноты ответа - менее 30%), неправильный ответ (ответ не по существу задания) или отсутствие ответа, т.е. ответ, не соответствующий полностью требованиям критерия<br>Для категорий «Уметь» и «Владеть»:<br>требования к написанию и защите отчета. Имеются многочисленные существенные замечания и недостатки, которые не могут быть исправлены. Умение (навык) не сформировано  |

### 8.3. ТИПОВЫЕ КОНТРОЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ ИЛИ ИНЫЕ МАТЕРИАЛЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И (ИЛИ) ОПЫТА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИХ ЭТАПЫ ФОРМИРОВАНИЯ КОМПЕТЕНЦИЙ В ПРОЦЕССЕ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Оценивание результатов прохождения преддипломной практики осуществляется в форме зачета с оценкой. Время проведения аттестации: 9 семестр.

По завершении практики студенты в недельный срок представляют на кафедру менеджмента:

- заполненный по всем разделам дневник практики, подписанный руководителями практики от кафедры и от предприятия;
- характеристику руководителя практики от предприятия о работе студента в период практики с оценкой уровня и оперативности выполнения им задания по практике, отношения к выполнению программы практики, дисциплины и т.п.;
- отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентом практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики:

- выданное студенту индивидуальное задание на практику и сбор материалов к ВКР;
- календарный план выполнения студентом программы практики с отметками о полноте и уровне его выполнения (план составляется совместно с руководителями практики от кафедры и предприятия);
- анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения и ее оценки руководителем практики от предприятия;
- перечень и обзор использованной студентом научной литературы (монографии, научные сборники и статьи, реферативные издания) и нормативных материалов (стандарты, отраслевые руководящие и методические материалы и др.);
- выводы и предложения студента по практике;
- краткая характеристика и оценка работы студента в период практики руководителем практики от предприятия и кафедры.

Дневник о прохождении практики ведётся ежедневно, в него записывается вся проделанная за день работа, а также замечания. В конце недели дневник представляется руководителю практики для подписи.

Завершающий этап практики - составление отчета, в котором приводится обзор собранных материалов, статистические и социологические данные, источники их получения и другие сведения, необходимые для выполнения ВКР.

Объем отчета по практике должен составлять от 15 до 30 страниц машинописного текста (без приложений).

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»**

### **9.1. Основная литература**

1. Знаменский Д.Ю. Государственная и муниципальная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Знаменский Д.Ю.— Электрон. текстовые данные.— СПб.: Интермедия, 2013.— 180 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27971>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Волкова В.В. Государственная служба [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ Волкова В.В., Сапфинова А.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 207 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52453>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Местное самоуправление и муниципальное управление [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление» и «Юриспруденция»/ И.В. Мухачев [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 399 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52047>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Местное самоуправление и муниципальное управление (2-е издание) [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Государственное и муниципальное управление», «Юриспруденция»/ А.Г. Авшаров [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 543 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/53873>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Хашева З.М. Стратегии и инструменты управления устойчивым развитием региональных социально-экономических систем [Электронный ресурс]: монография/ Хашева З.М., Молчан А.С.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2014.— 297 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/25987>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Сорокина А.В. Построение индекса инновационного развития регионов России [Электронный ресурс]/ Сорокина А.В.— Электрон. текстовые данные.— М.: Дело, 2013.— 230 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/51059>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Добренъков В.И. Современные механизмы управления социальными изменениями [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Добренъков В.И., Жабин А.П., Афонин Ю.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Академический Проект, Альма Матер, 2012.— 288 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/36566>.— ЭБС «IPRbooks»

8. Валеева Е.О. Государственное управление социально-экономическими и политическими процессами [Электронный ресурс]/ Валеева Е.О.— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2015.— 111 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/31935>.— ЭБС «IPRbooks»

## 9.2. Дополнительная литература

1. Хашева З.М. Управление устойчивым развитием региона [Электронный ресурс]: монография/ Хашева З.М., Джерештиева Ф.А.— Электрон. текстовые данные.— Краснодар: Южный институт менеджмента, 2011.— 116 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/15201>.— ЭБС «IPRbooks»

2. Валинурова Л.С. Инновационное развитие регионов. Методологические основы и перспективные направления [Электронный ресурс]: монография/ Валинурова Л.С.— Электрон. текстовые данные.— М.: Палеотип, 2011.— 200 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10217>.— ЭБС «IPRbooks»

3. Самойлов В.Д. Государственное управление. Теория, механизмы, правовые основы [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности «Государственное и муниципальное управление»/ Самойлов В.Д.— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.— 311 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52613>.— ЭБС «IPRbooks»

4. Муниципальное право [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Юриспруденция», «Государственное и муниципальное управление»/ С.В. Арбузов [и др.].— Электрон. текстовые данные.— М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 791 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8099>.— ЭБС «IPRbooks»

5. Шамарова Г.М. Основы государственного и муниципального управления [Электронный ресурс]: учебник/ Шамарова Г.М.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2013.— 320 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/17032>.— ЭБС «IPRbooks»

6. Комментарий к Федеральному закону от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (2-е издание переработанное и дополненное) [Электронный ресурс]/ А.В. Колесников [и др.].— Электрон. текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2012.— 202 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/21125>.— ЭБС «IPRbooks»

7. Конталев В.А. Государственная и муниципальная служба Российской Федерации [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Конталев В.А.— Электрон. текстовые данные.— М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2009.— 262 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49214>.— ЭБС «IPRbooks»

### 9.3. Ресурсы сети «Интернет»

1. Электронно-библиотечная система: [www. «IPRbooks»](http://www.IPRbooks)
2. <http://www.0ck.ru/html> (Центральная Научная Библиотека)
3. <http://www.aup.ru/library/> - Электронная библиотека экономической и деловой литературы
4. [www.admoblkaluga.ru](http://www.admoblkaluga.ru) (Портал органов власти Калужской области)
5. [www.asg.osd.mil/pm](http://www.asg.osd.mil/pm) — сайт, посвященный прибавочной стоимости, со ссылками и страницами программных инструментов.
6. [www.ihma.ch](http://www.ihma.ch) — сайт Международной ассоциации управления проектами.

### 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ), ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Для осуществления преддипломной практики необходимы следующие программное обеспечение и информационные справочные системы:

1. Информационно-правовая система Гарант <http://www.garant.ru/>
2. Справочная правовая система Консультант Плюс <http://www.consultant.ru/>

На рабочих местах используется операционная система Microsoft Windows, пакет Microsoft Office, а также другое специализированное программное обеспечение. В вузе есть два современных конференц-зала, оборудованных системами Video Port, Skype для проведения видео-конференций, три компьютерных класса, оснащенных лицензионным программным обеспечением – MS office, MS Project, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert.

### 11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ)

Преддипломная практика проводится на базе органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и предприятий со специально оборудованными кабинетами, измерительными и вычислительными комплексами, бытовыми помещениями, соответствующими действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении учебных и научно-производственных работ.

Студенту на период прохождения практики должно быть предоставлено рабочее место, оснащенное компьютером с лицензионным программным обеспечением и иным оборудованием.

Для проведения научно-исследовательской работы ЧОУ ВО «Институт управления, бизнеса и технологий» располагает следующей материальной базой:

Компьютерный класс № 206, оснащенный оборудованием:

Проектор – 1 шт. Экран – 1 шт.; ПК (оснащенный MS office, MS Project, MS Visio, Консультант + агент, 1С 8.2, Visual Studio, Adobe Finereader, Project Expert) – 12 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебный стол – 13 шт.; Учебный стул – 23 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 2 шт.; Столы по 3 посадочных места – 6 шт.; Трибуна – 1 шт.

Для консультаций используется аудитория для групповых и индивидуальных консультаций № 405, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 10 шт.; Студенческая лавка (на 3 посадочных места) – 10 шт.; Офисный стол -1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 6 шт.; Учебная доска -1 шт., Интерактивная доска – 1 шт.

Для проведения аттестаций используется аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации № 608, оснащенная оборудованием:

Учебная доска – 1 шт.; Учебный стол – 16 шт.; Учебный стул – 32 шт.; Офисный стол -1; шт.; Офисный стул – 1 шт.; Стенд – 10 шт.; Трибуна -1 шт.

Для самостоятельной работы студентов используется аудитория № 305, оснащенная оборудованием:

Учебный стол – 12 шт.; Учебный стул – 24 шт.; Офисный стол – 1 шт.; Офисный стул – 1 шт.; Шкаф – 1 шт.; Стенд – 5 шт.; Учебная доска – 1 шт.; Ноутбук – 1 шт.; Принтер – 1 шт.

## **12. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРАКТИК ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда.

Индивидуальная программа реабилитации инвалида выдается федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы. Инвалид или лицо с ограниченными возможностями здоровья предоставляют рекомендации медико-социальной экспертизы, индивидуальную программу реабилитации при приеме на обучение в институт по своему усмотрению.

При направлении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в организацию или предприятие для прохождения практики, институт согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида. При необходимости, для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых студентом-инвалидом трудовых функций.

**Программу составил: Ашитко А.Г. начальник отдела санитарного надзора Управления Роспотребнадзора по Калужской области, советник государственной службы 1 класса**

**Рассмотрена и утверждена на заседании кафедры «Менеджмента» ЧОУ ВО «ИНУПБТ»  
Протокол №1 от 25 августа 2020 г.**

**И.о. заведующего кафедрой «Менеджмента»**

  
(подпись)

**Алексеева Е.В.**

Приложение 1  
Заведующему кафедрой  
Менеджмента

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Зав. кафедрой)  
от студента(ки) \_\_\_\_\_ курса  
\_\_\_\_\_ формы обучения  
\_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_  
(имя)  
\_\_\_\_\_  
(отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. пройти преддипломную практику

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

В структурном подразделении \_\_\_\_\_  
в должности \_\_\_\_\_

Обязанности руководителя практики от организации будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность и телефон сотрудника организации)

Обязанности руководителя практики от кафедры будет выполнять

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, занимаемую должность)

Контактный телефон студента \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от организации

Подпись \_\_\_\_\_

Руководитель практики от кафедры

Подпись \_\_\_\_\_

Институт управления, бизнеса и технологий  
Кафедра менеджмента  
Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

**Отчет**  
**О преддипломной практике**  
**студента группы**

---

фамилия, имя, отчество

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ наименование предприятия

Руководители практики

От кафедры \_\_\_\_\_

От предприятия \_\_\_\_\_

Отчет сдан на кафедру \_\_\_\_\_

Защита отчета состоялась \_\_\_\_\_

Общая оценка за практику \_\_\_\_\_

Калуга 201\_\_

Институт управления, бизнеса и технологий  
 Кафедра менеджмента  
 Направление 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление

**ДНЕВНИК  
 ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

Студента(ки) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_

| дата | Подразделение предприятия | Краткое описание выполненной работы | Подпись руководителя практики |
|------|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1    | 2                         | 3                                   | 4                             |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |
|      |                           |                                     |                               |

Начало практики \_\_\_\_\_ Конец практики \_\_\_\_\_

Подпись практиканта \_\_\_\_\_  
 Содержание и объем выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Руководитель практики от института \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

## ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от предприятия

---

---

---

---

---

---

---

---

*(отзыв пишется руководителем практики от предприятия в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)*

В результате прохождения практики студент **овладел** следующими компетенциями:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**печать предприятия**

## ХАРАКТЕРИСТИКА работы студента руководителем практики от вуза

---

---

---

---

---

---

---

---

*(отзыв пишется руководителем практики от кафедры в свободной форме, в отзыве желательно отразить качество предоставленных отчетных материалов, четкость и логичность предоставленного материала, объем проделанной работы в период практики, полноту и уместность графического материала, своевременность предоставления отчетных материалов на кафедру, степень ответственности студента, проявленную в период практики, имеющиеся замечания)*

В результате прохождения практики студент **овладел** следующими компетенциями:

- способностью находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений (ОПК-2) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- умением применять основные экономические методы для управления государственным и муниципальным имуществом, принятия управленческих решений по бюджетированию и структуре государственных (муниципальных) активов (ПК-3) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками количественного и качественного анализа при оценке состояния экономической, социальной, политической среды, деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-6) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью разрабатывать социально-экономические проекты (программы развития), оценивать экономические, социальные, политические условия и последствия реализации государственных (муниципальных) программ (ПК-12) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением навыками планирования и организации деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных предприятий и учреждений, политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организаций (ПК-23) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- владением технологиями, приемами, обеспечивающими оказание государственных и муниципальных услуг физическим и юридическим лицам (ПК-24) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- умением организовывать контроль исполнения, проводить оценку качества управленческих решений и осуществление административных процессов (ПК-25) – **да/ нет** (подчеркнуть);
- способностью участвовать в разработке и реализации проектов в области государственного и муниципального управления (ПК-27) – **да/ нет** (подчеркнуть).

Оценка \_\_\_\_\_  
(прописью)

Руководитель \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## **РУКОВОДСТВО СТУДЕНТАМ К ЗАЩИТЕ ОТЧЕТА ПО ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет составляется индивидуально каждым студентом и должен отображать его производственную и научную работу.

Защита отчета по практике предусматривает дифференцированную оценку, которая выставляется комиссией. На защите отчета по практике студент должен показать знания и опыт, приобретенные на производстве. Необходимо использовать целый ряд сопоставлений теории с практикой. Каждый студент должен предоставить окончательно выбранную тему (направление) магистерской диссертации, название ведущей организации. Помимо отчета по преддипломной практике студент должен предоставить задание на преддипломную практику, выданное и заверенное руководителем магистерской диссертации, а также дневник прохождения практики, заверенный руководителем практики от производства.

## Правила оформления отчета по преддипломной практике работе

### Общие положения

Отчет по практике выполняется на листах формата А4 с размерами полей: сверху – 20 мм, снизу – 20 мм, справа – 15 мм, слева – 30 мм. Изложение текста и оформление работы осуществляется в соответствии с требованиями ГОСТов 7.32, 2.105 и 6.38. Страницы текста работы и включенные в работу иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4 по ГОСТ 9327. Окончательно сформированный отчет должен быть распечатан и сброшюрован в папку скоросшиватель.

Текст работы должен быть выровнен по ширине.

Обязательна сквозная нумерация страниц. Номера страниц проставляются сверху по середине, номер на первой странице (титульном листе) не ставится. Размер шрифта, используемого для нумерации, должен быть меньше, чем у основного текста. Тип шрифта лучше использовать тот же самый.

### Шрифтовое оформление

Размер шрифта (кегель) – 14 пт. Для оформления основного текста работы шрифт Times New Roman. В качестве базового стиля рекомендуется использовать стиль «Обычный», имеющий некоторый стандартный набор параметров для набора текста.

При выделениях в тексте используют следующие варианты: полужирный, курсив, полужирный курсив. Подчеркивание в заглавиях не допускаются, в текстах – при необходимости.

### Знаки препинания

Знаки препинания должны применяться в соответствии с правилами русской пунктуации.

*Точки.* Есть несколько случаев, в которых точки *не ставятся*: в конце заголовков, в подписях таблиц и рисунков; во многих сокращениях (мм, кг и пр.); в качестве разделителя десятичных знаков (для этого предназначена запятая).

*Кавычки* следует использовать только угловые. Обычные кавычки используются только в английских текстах.

*Черточки.* Различают дефис и тире. Дефис (короткая черточка) используется для разделения частей сложных слов (все-таки, по-другому). Дефис никогда не отделяется пробелами. От дефиса отличается знак тире – знак препинания, используемый в предложениях. Тире всегда отбивается пробелами, но не переносится так, чтобы с него начиналась новая строка.

*Пробелы.* Пробел используется для отделения единиц измерения от числа (127 м), для разделения порядков в больших числах (10 000 км), при этом необходимо следить, чтобы не возникало переносов. Пробелом не отделяются от чисел знаки процента и градусов (99%), показатели степени. Не ставится пробел перед закрывающей и после открывающей скобок. После знака № пробел следует ставить. Не следует отбивать красную строку пробелами. После любого знака препинания ставится пробел.

### Оформление абзацев

Число самостоятельных предложений в абзаце различно и колеблется от одного до пяти-шести и более. Разделение на абзацы производится по смыслу излагаемого текста.

В основном тексте используется выравнивание по ширине. В начале абзаца обязательна красная строка – 1,25 см (одинаково по всему тексту работы).

При печати работы межстрочный интервал – полуторный.

### Иллюстрации

Иллюстрации (графики, схемы, диаграммы) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице. Возможно вынесение объемных схем или диаграмм в Приложение. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Между двумя соседними иллюстрациями должно быть не менее трех-четырёх строк текста. От нижнего края страницы рисунок должен отделяться несколькими строками текста.

Иллюстрации должны иметь название, которое помещают над иллюстрацией. При необходимости под иллюстрацией помещают поясняющие данные (подрисуночный текст). Иллюстрация обозначается словом «Рис.», которое помещают до поясняющих данных. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всей работы сквозной нумерацией (например, Рис. 3). Если в тексте только одна иллюстрация, то ее нумеровать не следует и слово «Рис.» под ней не пишут.

Иллюстрацию следует выполнять на одной странице. Если иллюстрация не умещается на одной странице, можно переносить ее на другие страницы, при этом название иллюстрации помещают только на первой странице, поясняющие данные – к каждой странице и под ними указывают «Рис. ..., лист ...».

### **Таблицы**

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте.

Обычно таблица состоит из следующих элементов: порядкового номера, тематического заголовка, заголовков вертикальных граф. Все таблицы в тексте нумеруются арабскими цифрами в пределах всего текста. Над правым верхним углом таблицы помещается надпись с номером (например, Таблица 4). Тематический заголовок располагают посередине страницы, пишут с прописной буквы, без точки на конце. Заголовки граф пишут с прописной буквы и выделяют полужирным начертанием. Подчиненные заголовки могут писаться со строчной, если они грамматически связаны с главным заголовком. Следует избегать вертикальной графы «Номер по порядку», в большинстве случаев не нужной. При переносе таблицы на другую страницу следует пронумеровать графы на следующей странице. Заголовок таблицы не повторяют.

### **Приложения**

Приложения оформляются как продолжение научной работы на последних ее страницах. Если приложений в тексте выпускной квалификационной работы несколько, то для их оформления на отдельной странице по середине пишется слово «ПРИЛОЖЕНИЯ».

Каждое приложение должно начинаться с нового листа (страницы) с указанием в правом верхнем углу слова Приложение и номера арабскими цифрами (например, Приложение 3). Связь основного текста с приложениями осуществляется через ссылки, которые употребляются со словом «смотри»; оно обычно сокращается и заключается вместе с шифром в круглые скобки по форме: (см. Приложение 1). Отражение приложения в оглавлении работы обычно бывает в виде самостоятельной рубрики с полным названием каждого приложения.

### **Примечания**

Примечания помещают внутри текста в круглых скобках (как вводное предложение), или, если такие примечания содержат довольно значительный по объему материал, выносят в подстрочное примечание (т.е. оформляют как сноску внизу страницы). В тексте и в подстрочном примечании используется надстрочный значок\*. При использовании на одной странице нескольких примечаний количество значков увеличивается на один при каждом новом примечании. С новой страницы вновь начинается с одного значка. Запрещено выносить в подстрочное примечание ссылку на литературные источники.

## Персоналии и цитирование

Все персоналии в тексте упоминаются с инициалами перед фамилией, например: «Как отмечал А.Р. Лурия...». Перечисление персоналий приводится либо в алфавитном порядке, либо в историческом; зарубежные и отечественные исследователи обычно перечисляются раздельно.

Цитаты выписываются непосредственно из первоисточников. Вместо пропущенных слов в цитате ставят многоточие. Первое слово цитаты, помещенное в начале предложения, всегда пишется с прописной буквы, даже если в оригинале оно написано со строчной. Цитировать авторов необходимо только по их собственным (т.е. по первоисточнику) произведениям.

Если источник недоступен, разрешается воспользоваться цитатой этого автора, опубликованной в каком-либо другом издании. Ссылке должны предшествовать слова: Цит. по: ... или Приводится по: ... Например: Цит. по: ПИАР крупных российских корпораций. – М., 2002. – С. 88.

При ссылке на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы.

Например:

«В педагогической и психологической науках достаточно подробно рассматриваются вопросы взаимосвязи воспитания [3], обучения [1] и развития [7]».

«В работах ряда учёных [1, 4, 12 и др.] рассмотрена классификация возрастных этапов развития человека».

При использовании в тексте прямой речи ссылка на литературный источник в тексте указывается в квадратных скобках, где приводится номер источника по списку использованной литературы и номер страницы, например, [5, с. 71].

## Список использованной литературы

Список использованной литературы должен иметь сквозную порядковую нумерацию включенных в него документов.

*Способы группировки источников.* Наиболее распространенным способом является алфавитный способ, при котором описания книг и статей располагаются в общем алфавите фамилий авторов и заглавий книг и статей. Описания произведений авторов-однофамильцев располагают обычно в алфавите их инициалов. Работы одного автора и его работы с соавторами включают в список в алфавите первых слов заглавий, при этом не учитываются фамилии соавторов.

Сведения о нормативных документах и статьях из периодических изданий приводятся с обязательным указанием источника опубликования. При включении в список архивных материалов необходимо указывать полное название архива или учреждения, где хранится документ, наименование или номер фонда, номер описи, номер дела и номера листов. При использовании в работе электронных документов из Интернета в источнике опубликования указывается адрес сервера или базы данных.

## Правила оформления списка цитируемой литературы. ГОСТ 7.0.5.–2008

| Пример оформления библиографической ссылки  | Тип библиографической ссылки    |
|---|---------------------------------|
| 1. Валукин М. Е. Эволюция движений в мужском классическом танце. М.: ГИТИС, 2006. 251 с.  | <i>Работа одного автора</i>     |
| 2. Ковшиков В.А., Глухов В.П. Психолингвистика: теория речевой деятельности: учеб. пособие для студентов педвузов. Тверь: АСТ, 2006. 319 с. | <i>Работа двух авторов</i>      |
| 3. История России: учеб. пособие / В.Н. Быков и др.; отв. ред. В.Н. Сухов. 2-е изд., перераб. и доп. СПб.: СПбЛТА, 2001. 231 с.             | <i>Работа более 3-х авторов</i> |
| 4. Василенко И.А. Политология: учеб. для вузов. 2-е изд., перераб. и  | <i>Работа одного авто-</i>      |

|   |  |
|---|--|
| доп. М.: Юрайт; Высшее образование, 2010. 398 с.  | <i>ра, изданная в нескольких издательствах</i>                   |
| 5. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 234 с.   | <i>Диссертация</i>   |
| 6. Вишняков И. В. Модели и методы оценки коммерческих банков в условиях неопределенности: автореф. дис. ... канд. экон. наук. М., 2002. 15 с.   | <i>Автореферат диссертации</i>                                   |
| 7. Глобализация: исторические предпосылки, эволюция и перспективы для человечества: материалы международной научно-практической конференции, МГОУ, 21–22.02.2012. М.: Изд-во МГОУ, 2012. 400 с.   | <i>Материалы конференции</i>                                     |
| 8. Содержание и технологии образования взрослых: проблема опережающего образования: сб. науч. тр. / Ин-т образования взрослых Рос. акад. образования; под ред. А.Е. Марона. М.: ИОВ, 2007. 118 с.   | <i>Сборник научных трудов</i>                                    |
| 9. Казьмин В.Д. Справочник домашнего врача: в 3 ч. Ч. 2. Детские болезни. М.: Астрель, 2002. 503 с.   | <i>Отдельный том многотомного издания</i>                        |
| 10. Научный потенциал и инновационная активность в России: стат. сб. / М-во образования и науки Рос. Федерации, Федер. Агенство по науке и инновациям, Рос. Науч.-исслед. Ин-т экономики, политики в науч.-техн. сфере; [сост. С.В. Попов, В.В. Сергеева]. М.: Языки славянских культур. Вып. 2. 2008. 287 с. | <i>Статистический сборник</i>                                    |
| 11. Есипова В.А. Музей книги и преподавание истории книги в Томском университете // Музейные фонды в экспозиции в научно-образовательном процессе: материалы Всерос. науч. конф., Томск, 18–20 марта 2005 г. Томск: Изд-во Том. ун-та, 2005. С. 184–188.  | <i>Статья из сборника</i>  |
| 12. Кошман С.Н. К вопросу о создании региональной системы социализации детей-сирот // Вестник Московского государственного областного университета. Серия «Педагогика». 2008. № 4. С. 32–43.  | <i>Журнальная статья</i>   |
| 13. Пинчук А. Качественно-индикативное планирование в стратегическом менеджменте // Государственная служба. 2009. № 4. С. 62–65.  |  |
| 14. Трубилина М. Московские легенды // Российская газета. 2004. 26 янв.   | <i>Газетная статья</i>   |
| 15. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ). М.: Дашков и К, 2011. 43 с.  | <i>Нормативно-правовые акты</i>                                  |
| 16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 16.11.2011). М: Право, 2002. 46 с.  |  |
| 17. Федеральный закон от 15.11.1997 N 143-ФЗ (ред. от 28.07.2010) «Об актах гражданского состояния» // Российская газета. 1997. 20 ноября.  |  |
| 18. Лэтчфорд Е. С Белой армией в Сибири [Электронный ресурс] // Восточный фронт армии адмирала А. В. Колчака: [сайт]. [2004]. URL: <a href="http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm">http://east-front.narod.ru/memo/latchford.htm</a> (дата обращения: 23.08.2007).                                    | <i>Интернет-ресурсы (электронные ресурсы удаленного доступа)</i> |
| 19. Дирина А.И. Право военнослужащих российской Федерации на свободу ассоциаций // Военное право: сетевой журнал. 2007. URL: <a href="http://www.voennopravo.ru/node/2149">http://www.voennopravo.ru/node/2149</a> (дата обращения: 19.09.2007).  |  |
| 20. Арестова О.Н. Региональная специфика сообщества российских  |  |

|  |   |
|--|---|
| пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. URL: <a href="http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html">http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html</a> (дата обращения: 23.08.2009)  |   |
| 21. Московский Кремль [Электронный ресурс]: трёхмер. путеводитель. М.: Новый Диск, 2007. 1 электрон. опт. диск (CD-ROM).   | <i>Материал на CD или DVD (электронный ресурс локального доступа)</i> |
| 22. О введении надбавок за сложность, напряженность и высокое качество работы [Электронный ресурс]: указание М-ва соц. защиты Российской Федерации от 14 июля 1992 г. № 1-49-У. Документ опубликован не был. Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». | <i>Электронный ресурс ограниченной доступности</i>                    |
| 23. Graham, Robert J. Creating an environment for succesful project. San-Francisco: Jossey-Bass, 1997. 253 p.  | <i>Книга на иностранном языке</i>                                     |





**СПРАВКА**  
**о прохождении инструктажа**  
 (заполняется руководителем от предприятия)

Студент \_\_\_\_\_

прошел инструктаж

| №<br>п/п |  |  |
|----------|--|--|
| 1.       | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда                  |  |
| 2.       | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями техники безопасности          |  |
| 3.       | Прошел инструктаж по ознакомлению с требованиями пожарной безопасности         |  |
| 4.       | Прошел инструктаж по ознакомлению с правилами внутреннего трудового распорядка |  |

Руководитель практики от организации: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись ФИО

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.