

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Максимов Александр Владимирович  
Должность: директор департамента по образовательной политике  
Дата подписания: 23.09.2023 16:12:41  
Уникальный программный ключ:  
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**  
**ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
**(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

УТВЕРЖДАЮ  
Декан факультета экономики и управления  
  
И.А. Аркатов  
«    »    2020 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**  
**по**  
**Преддипломной практике**

Направление подготовки  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**  
профиль  
**38.03.04 Государственное и муниципальное управление**

Квалификация (степень) выпускника  
**Бакалавр**

Форма обучения  
**заочная**

Москва 2020 г.

Программа **преддипломной практики** в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление является обязательным разделом основной профессиональной образовательной программы.

Программа производственной практики разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 10 декабря 2014 г., № 1567

**1. Цели преддипломной практики:** формирование у студентов основы практических профессиональных умений и навыков работы в сфере государственного и муниципального управления в соответствии с необходимыми компетенциями при решении профессиональных задач для бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, а также сбор информации для выполнения аналитического и практического разделов выпускной квалификационной работы.

**2. Задачи практики:**

-расширение, углубление и закрепление на практике полученных студентами теоретических знаний по изучаемым дисциплинам за соответствующий период обучения, необходимых для эффективного исполнения функций на должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;

-подготовка к выполнению функций государственного (муниципального) служащего или работника государственного (муниципального) предприятия (учреждения, организации городского хозяйства и социальной сферы) в ходе ознакомления с должностными обязанностями, правами и ответственностью;

-формирование у студентов практических навыков решения организационно-экономических и управленческих задач, находящихся в компетенции объекта исследования и связанных с проблематикой направления подготовки бакалавров;

-формирование у студентов управленческой культуры в сфере профессиональной государственной и муниципальной деятельности, приобретение опыта психологической и организационной работы на различных должностях государственной гражданской службы и муниципальной службы, а также на государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, организациях городского хозяйства и социальной сферы;

-сбор, систематизация, обобщение материалов для подготовки выпускной квалификационной работы студента, приобретение навыков по их обработке и анализу.

**3. Место практики в структуре магистерской программы**

Преддипломная практика относится к базовой части цикла Блок 2 «Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)».

Практика базируется на следующих дисциплинах учебного плана: Основы государственного и муниципального управления, Экономика государственного и муниципального сектора, Государственная и муниципальная служба, Этика государственной и муниципальной службы, Принятие и исполнение государственных решений, Государственные и муниципальные финансы, Прогнозирование и планирование в государственном и муниципальном управлении, Муниципальное управление и местное самоуправление, Управление государственной и муниципальной собственностью др.

Последующая связь преддипломной практики связана с подготовкой, написанием и защитой выпускной квалификационной работы.

**6. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения практики**

Преддипломная практика ориентирована на формирование у обучающихся следующих профессиональных (ПК) компетенций:

**профессиональные компетенции:**

*информационно-методическая деятельность:*

ПК-5 - умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях;

*коммуникативная деятельность:*

ПК-9 - способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;

*проектная деятельность:*

ПК-13 - способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий;

ПК-14 - способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования;

*организационно-регулирующая деятельность:*

ПК-20 - способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права;

ПК-26 - владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций.

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
(ОПК-6)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</p>
(ПК-5)	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации	<p><b>знать:</b> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы</p>

	<p>Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, должности муниципальной службы, административные должности в государственных и муниципальных предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих организациях</p>	<p>социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>уметь:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p><b>владеть:</b> современными методами управления человеческими ресурсами; навыками работы с документами; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти</p>
(ПК-9)	<p>способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации</p>	<p><b>Знать:</b> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты</p>

		<p>деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>
(ПК-13)	-способностью использовать современные методы управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий	<p><b>Знать:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни инновационных технологии; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.</p> <p><b>Уметь:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.</p> <p><b>Владеть:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.</p>
(ПК-14)	способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования	<p><b>Знать:</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и</p>

		<p>муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.</p>
(ПК-20)	<p>способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы права</p>	<p><b>Знать:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
(ПК-26)	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти; корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной</p>

		деятельности соответствующих органов власти и организации.
--	--	--

#### 4. Тип, вид, способ и формы проведения практики

Тип практики – преддипломная. Преддипломная практика является практикой по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в том числе профессиональных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Способы проведения преддипломной практики: стационарная, то есть проводится в организации, или выездная - которая проводится вне населенного пункта, в котором расположена организация.

Форма проведения практики: дискретно путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения преддипломной практики, в определенные рабочим учебным планом сроки с учетом возможностей учебно-производственной базы в учреждениях и организациях.

Право по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (преддипломная практика) осуществляется в форме участия практиканта под руководством руководителя практики в деятельности органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях.

Одной из форм прохождения преддипломной практики может являться научно-исследовательская работа обучающегося, которому предоставляется возможность: изучать литературу, достижения отечественной и зарубежной науки и другую необходимую научную информацию; участвовать в проведении научных исследований по плану кафедры; осуществлять сбор, обработку, анализ и систематизацию научной информации по выбранной теме (заданию); регулярно выступать с докладами и сообщениями на конференциях, семинарах.

Во время прохождения преддипломной практики обучающийся обязан соблюдать правила внутреннего распорядка и иные нормативные акты, определяющие порядок деятельности работников соответствующих органов и организаций, выполнять указания руководителей практики.

#### 5. Место и время проведения практики

Преддипломная практика выполняет функции в части подготовки к выполнению выпускной квалификационной работы. Преддипломная практика выявляет уровень подготовки студента по ВКР и является связующим звеном между теоретической подготовкой к профессиональной деятельности и формированием практического опыта ее осуществления.

Преддипломная практика проводится в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждениях и предприятиях, институтах гражданского общества, общественных организациях, некоммерческих и коммерческих организациях, международных организациях, научных и образовательных организациях и иные профильных учреждениях и организациях с которыми заключены договора о прохождении обучающимися практики.

Время и продолжительность преддипломной практики: преддипломная практика проводится в непрерывной форме – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода времени.

Вид практики	Срок прохождения практики (семестр)	Продолжительность практики	Форма контроля	ЗЕТ
--------------	-------------------------------------	----------------------------	----------------	-----

Преддипломная практика	девятый	4 недели	Зачет с оценкой в 9 семестре	6
------------------------	---------	----------	------------------------------	---

Рекомендуемые организации для прохождения учебной практики:

- органы государственной власти Российской Федерации,
- органы государственной власти субъектов Российской Федерации,
- органы местного самоуправления,
- государственные и муниципальные учреждения и предприятия,
- институты гражданского общества,
- общественные организации,
- некоммерческие и коммерческие организации,
- международные организации,
- научные и образовательные организации

Перечень организаций, с которыми заключены договоры на прохождение практики:

- Управы районов г. Москвы: Алексеевский, Соколиная гора
- ГБУ «Жилищник» районов г. Москвы: Алтуфьевский, Мещанский
- МФЦ района Якиманка г. Москвы;
- МКУ «МФЦ предоставления государственных услуг Пушкинского м.р.»

**7. Структура и содержание преддипломной практики.** Общая трудоемкость преддипломной практики по заочной форме обучения составляет 6 з.е. и 216 часов в девятом семестре обучения.

Тематика преддипломной практики определяется потребностью кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных отношений с целевой группой работодателей на долгосрочной основе и носит исследовательский и прикладной характер. Преддипломная практика проводится индивидуально для каждого магистранта. Тему исследования магистранты могут выбрать самостоятельно, с учетом актуальных проблем государственного и муниципального управления. Тема должна совпадать с тематикой ВКР студента. Преподаватель – руководитель практики от кафедры – разрабатывает задание прохождения практики по утвержденной форме (Приложение 1)

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в зачетных единицах и часах)	Формы текущего контроля
<b>Первый этап – подготовительный -1 з.е.</b>			
1	Ознакомление с учебной и научной литературой по предмету исследования. Включает инструктаж по технике безопасности, правилам внутреннего распорядка, организации и правилам охраны труда. Подготовка плана практики и обсуждение с руководителем порядка его реализации	36 часа в 9 семестре	Договор на прохождение преддипломной практики (при необходимости). Программа преддипломной практики
<b>Основной этап – 3 з.е.</b>			



2	Ознакомление с основными направлениями работы организации (учреждения). Знакомство с организацией, изучение с организационно-управленческой документацией. Особенности государственного регулирования деятельности организации (учреждения). Ознакомление с видами деятельности и структурой управления организацией (учреждением). Ознакомление с используемыми на практике методами разработки и обосновании управленческих решений, организацией контроля руководителей за их исполнением. Изучение кадрового, информационного и технического обеспечения исследуемой системы управления.	108 часа в 9 семестре	Часть I и II отчета об преддипломной практике. Дневник преддипломной практики
Заключительный этап – научно-исследовательская работа – 2 з.е.			
4	Обработка, анализ и систематизация полученных материалов по результатам практики. Подготовка отчетной документации по практике и написание отчета по практике. Аттестация по итогам практики.	72 часа в 9 семестре	Отчет, дневник и отзыв руководителя по результатам практики. Зачет с оценкой.

Подготовительный этап практики проводится до начала практики, а заключительный, включающий защиту отчета, - в последний день практики.

Для руководства практикой, проводимой на предприятии – базе практики, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу университета, организующего проведение практики, и руководитель практики из числа работников предприятия.

При необходимости для консультаций по выполнению программы преддипломной практики могут привлекаться высококвалифицированные специалисты из профессорско-преподавательского состава Московского политехнического университета, систематически занимающиеся научно-методической и педагогической деятельностью по тематике направленности ОП «Государственное и муниципальное управление», имеющие базовое образование соответствующего профиля, ученую степень или ученое звание.

Руководитель практики от университета:

-составляет программу проведения практики и индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;

-проводит организационное собрание со студентами, на котором студенты знакомятся с приказом на практику, критериями дифференциации оценок за практику, программой практики, формой контроля, датами кафедральных консультаций;

-участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации – базе практики;

-осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ООП по направлению «Государственное и муниципальное управление»;

-оказывает методическую помощь при выполнении студентами индивидуальных заданий от кафедры;

-оценивает результаты прохождения практики обучающимися на основании оформленного отчета, дневника и отзыва руководителя практикой;

-участвует в процедуре защиты студентами отчетов по практике; представляет в учебный отдел Московского политехнического университета комплект документов студента по итогам практики.

Руководитель практики от организации:

-согласовывает программу практики и индивидуальные задания, планируемые результаты практики;

-предоставляет рабочие места обучающимся;

-обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

-проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

-знакомит студентов с организацией;

-контролирует своевременное и качественное выполнение работ в соответствии с программой практики; подписывает отчет и дневник по преддипломной практике, дает письменный отзыв по результатам преддипломной практики.

Студент в период прохождения практики в организациях: выполняет задания, в том числе индивидуальные, предусмотренные программой практики; соблюдает действующие в организациях правила трудового распорядка; соблюдает требования охраны труда и пожарной безопасности; в установленные программой сроки оформляет и сдает руководителю от университета: отчет о практике, дневник и отзыв руководителя от предприятия.

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, студент может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить производственную практику в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

### **7.1. Структура и содержание отчета по преддипломной практике**

Отчетными материалами по преддипломной практике являются:

**Индивидуальная программа научно-исследовательского проекта и дневник практики.** В индивидуальной программе должны быть представлены обоснование исследовательского проекта преддипломной практики и календарный план практики (приложение 1 и 2).

Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение студентами преддипломной практики, в котором отражается его текущая работа в процессе практики. В нем студенты отражают последовательность своих действий по прохождению практики. Заполненный по всем разделам дневник практики должен быть подписан руководителем практики.

#### **Отчет о прохождении преддипломной практики,**

Структура отчета должна включать следующие элементы: титульный лист (приложение 5); содержание; введение; основную часть; заключение; список использованных источников; приложения.

Во введении должны быть охарактеризованы цели, задачи каждого этапа практики, сущность исследуемой проблемы и обоснование ее актуальности, предмет исследования.

Основная часть должна содержать описание выполненного исследования и полученных результатов, в том числе апробированных или подготовленных к публикации.

Основная часть отчета по практике должна включать три раздела:

1. Анализ современных теоретических подходов к решению проблемы.
2. Научный и методический инструментарий исследования.
3. Индивидуальное задание.

Содержание и логика анализа в основной части определяются совместно студентом и руководителем практики. В первом разделе может быть дана характеристика степени изученности проблемы, проведен сравнительный анализ современных теоретических подходов к решению проблемы. Во втором разделе может быть проведено исследование возможностей применения существующих подходов к решению проблемы, анализ их преимуществ и недостатков, условий и ограничений их применения. В качестве индивидуального задания может быть представлена детальная характеристика разработанного автором подхода, оценка его эффективности и/или результативности.

В заключении должны быть подведены итоги исследования и работы магистранта в период практики.

Список использованных источников оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.1. Он включает в себя все источники информации, которые использовались студентом при выполнении работы.

Приложения. В приложения обычно выносят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. В приложения к отчету по преддипломной практике могут быть включены систематизированные материалы по исследуемой проблеме, документы и практические данные для выполнения аналитической части отчета по практике, опубликованные и подготовленные к печати статьи студента, доклады на научных и научно-практических конференциях. Может быть приложен список трудов магистранта (приложение 3).

Преддипломная практика проводится по следующим основным вопросам, являющимся одновременно и разделами предоставляемого отчета:

1. Организационная характеристика учреждения, а также системы вышестоящих органов власти (Правительство отраслевое Министерство и др.).
2. Анализ предоставляемых (осуществляемых) государственных или муниципальных услуг.
3. Уровень исполнения функций учреждения. Задачи, функции и организацию основных служб учреждения.
4. Анализ эффективности системы управления учреждения (организации)
5. Анализ информационной системы учреждения.
6. Анализ эффективности использования кадрового потенциала учреждения (организации, др.)
7. Экономическая характеристика учреждения: анализ сметы доходов, источников финансирования, исполнения расходов и др.
8. Проведение прогнозов развития предприятия, деятельности учреждения, отрасли.

В качестве учебно-методического обеспечения используется: учебная литература; устав учреждения (организации), должностные инструкции и пр.; планово-экономическая, бухгалтерская и финансовая отчетность учреждения; нормативно-техническая документация; Интернет – ресурсы; внутрифирменные и государственные технологические стандарты; учебно-методическая база предприятия, учреждения или организации.

Отчет, составленный по утвержденной форме, хранится на выпускающей кафедре в соответствии с существующей в вузе системой делопроизводства. В установленный срок студент составляет письменный отчет, оформленный в соответствии с методическими рекомендациями и отражающий степень выполнения программы и индивидуального плана практики, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами научному руководителю.

**Характеристика и отзыв научного руководителя в дневнике практики.** Для написания характеристики (отзыва) научный руководитель (приложение 4) использует данные наблюдений за научно-исследовательской деятельностью студента, анализ результатов выполнения индивидуального плана, представленных публикаций и других результатов. Руководитель отмечает такие личные качества характера студента, которые характеризуют его отношение к труду – инициативность, добросовестность, дисциплинированность, тактичность и другие, определяет степень самостоятельности, активности и творческого подхода, проявленные студентом в период производственной практики. В отзыве руководитель практики дает оценку работы студента в период практики, его отношения к выполнению программы практики. Проводит краткий анализ состава и содержания выполненной студентом практической работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения работ в соответствии с графиком и ее оценки с указанием уровня освоения компетенций и оперативности выполнения им задания по практике.

### **7.2. Научно-исследовательская работа студентов**

Разделом производственной практики может быть научно-исследовательская работа (НИР) студента. В период прохождения практики проводится научно-исследовательская работа, задания на которую выдаются студентам, имеющим склонность к проведению научных исследований. Задание по данной работе выполняется индивидуально или в форме групповой работы. Тематика научно-исследовательской работы практиканта определяется потребностью университета или кафедры в установлении и поддержании взаимовыгодных долгосрочных отношений с работодателями. Студенты могут участвовать в исследованиях по заданию организаций-баз практики.

Тема научно-исследовательской работы должна выбираться и формулироваться таким образом, чтобы:

- проблема была актуальной, то есть исследования и разработки могли иметь научное и практическое значение;
- работа имела внутреннюю целостность, то есть не состояла из многих слабо связанных друг с другом частей;
- работа над темой требует обоснования принятых решений.

По результатам прохождения практики студентами составляется раздел отчета по НИР. От качества выполнения индивидуального задания зависит как качество курсовых работ и/или выпускной квалификационной работы, так и дальнейшие перспективы научно-исследовательской работы студента по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление».

Наиболее интересные результаты работ докладываются на студенческих конференциях, организуемых университетом, кафедрой. Лучшие из научно-исследовательских работ могут быть рекомендованы для представления на открытый конкурс научных работ среди студентов вузов России.

При разработке программы научно-исследовательской работы университет предоставляет возможность: осуществлять сбор, обработку и анализ информации по теме (заданию); участвовать в проведении научных исследований или выполнении разработок; составлять отчеты (разделы отчета) по теме или ее разделу (этапу, заданию); выступить с докладом на конференции.

### **7.3. Написание и оформление отчета по преддипломной практике**

Отчет по преддипломной практике должен быть напечатан на одной стороне стандартного листа бумаги формата А4. Объем отчета должен быть не менее 25 страниц машинописного текста размером 14, отпечатанного через 1,5 интервала. Текст следует печатать, соблюдая следующие размеры полей: левое – 30 мм; правое – 10 мм; верхнее и нижнее – 20 мм. При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, не расплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Страницы отчета следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу отчета без точки в конце. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется.

В составленном литературном обзоре в отчете должны быть приведены ссылки на первоисточники. Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала. Если в отчете используются сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, то должен быть составлен перечень, располагаемый столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать в правом верхнем углу над заголовком таблицы после слова «Таблица». Если в отчете одна таблица, ее не нумеруют.

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления. Перечисления следует нумеровать порядковой нумерацией арабскими цифрами со скобкой, например, 1), 2), 3) и т.д., и печатать строчными буквами с абзацного отступа. В пределах одного пункта или подпункта не допускается более одной группы перечислений.

В отчет следует помещать только те приложения, на которые есть ссылка в тексте. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы и иметь содержательный заголовок, напечатанный прописными буквами. В правом верхнем углу над заголовком прописными буквами должно быть напечатано слово «Приложение».

На титульном листе документа в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» и проставляют его номер, а страницы, на которых размещен документ, не включают в общую нумерацию страниц отчета.

## **8. Научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на практике**

Преддипломная практика студента основана, прежде всего, на самостоятельной работе, которая направляется и контролируется при помощи проведения консультаций с научным руководителем. По окончании преддипломной практики студент представляет на кафедру письменный отчет о ее прохождении с рецензиями руководителей от вуза и от базовой организации.

В процессе организации преддипломной практики руководителем от кафедры применяются современные образовательные и научно-производственные технологии.

1. Мультимедийные технологии, для чего ознакомительные лекции и инструктаж студентов во время практики проводятся в помещениях, оборудованных экраном, видеопроектором, персональными компьютерами. Это позволяет руководителю экономить время, затрачиваемое на изложение необходимого материала, и увеличить его объем.

2. Дистанционная форма консультаций во время прохождения конкретных этапов преддипломной практики и подготовки отчета.

3. Компьютерные технологии и программные продукты, необходимые для сбора и систематизации экономической информации, разработки планов, проведения требуемых программой практики расчетов и т. д.

При проведении преддипломной практики используются следующие информационные технологии: доступ в сеть Интернет, обеспечивающий: удаленные информационные коммуникации между студентами и руководителями практики от вуза и организации посредством электронной почты, позволяющие осуществлять оперативный контроль графика выполнения и содержания разделов программы практики, решение

организационных вопросов, удаленное консультирование; поиск актуальной научной, статистической и общественно-политической информации; доступ к правовым справочным системам в режиме бесплатного доступа (Консультант+, Гарант); программное обеспечение для выполнения программы практики, установленное на рабочих местах студента в компьютерных классах вуза, а также на предприятии, а также для выполнения самостоятельной работы в домашних условиях: подготовка студентами отчетных документов по итогам практики (отчет, дневник) с использованием программ (MicrosoftWord, MicrosoftPowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOfficeImpress, OpenOfficeImpress и др.

Минимально необходимый стандартный набор программного обеспечения рабочего места преподавателя и студента в вузе: операционная система Windows; пакет офисных программ (MicrosoftOffice или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например, LibreOffice, OpenOffice и т.д.); Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.); AdobeAcrobatReader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата pdf.

Программное обеспечение рабочего места студента в организации - базе практики: операционная система Windows; пакет офисных программ (MicrosoftOffice или иное свободно распространяемое программное обеспечение, например, LibreOffice, OpenOffice и т.д.); Web-браузер для поиска и отображения интернет-ресурсов (InternetExplorer, MozillaFirefox, Opera, GoogleChrome, Safari и т.д.); AdobeAcrobatReader или иной свободно распространяемый редактор для чтения файлов формата pdf., корпоративные информационные системы, функционирующие на базе практики.

#### **9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов на практике**

Осуществляется свободный доступ практикантов к библиотечным фондам и базам данных ВУЗа (отдельных кафедр). Практиканты обеспечиваются необходимым комплектом методических материалов (дневник, положение о практике, руководство по проведению практики и др.). Обеспечивается возможность работы в научно-исследовательской лаборатории для НИР студентов на кафедре.

#### **10. Формы промежуточной аттестации (по итогам практики) преддипломной практики**

Преддипломная практика считается завершенной при условии выполнения студентом всех требований программы практики.

Преддипломная практика студента должна оцениваться комплексно, с учетом всей совокупности характеристик, отражающих готовность студента к самостоятельному проведению научных исследований и проявлению профессионально значимых свойств и качеств личности.

При этом в характеристике студента научным руководителем должны быть даны следующие оценки:

–оценка психологической готовности студента к научной работе в современных условиях (оцениваются мотивы, движущие начинающим исследователем в работе, его понимание целей и задач, стоящих перед современным менеджером);

–оценка технологической готовности студента к проведению научных исследований (оценивается общая методологическая, методическая, техническая подготовка, знание информационных технологий, владение компьютерными технологиями);

–оценка умений планировать научную деятельность (учитывается умение студента прогнозировать ход и результаты своей научной деятельности, разработки программы научно-исследовательского проекта);

–оценка научной деятельности студента (выполнение индивидуального календарного плана, качество подготовленных к публикации статей, степень самостоятельности, владение методами исследования и др.);

– оценка личностных качеств студента (культура исследователя, уровень интеллектуального, нравственного развития и др.);

– оценка отношения к практике, к выполнению поручений научного руководителя.

При оценке итогов работы студента на практике учитывается содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике, отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики и кафедры, качество ответов на вопросы в ходе защиты отчета. По итогам студенту ставится дифференцированная оценка по пятибалльной шкале (5 «отлично», 4 «хорошо», 3 «удовлетворительно», 2 «неудовлетворительно»). Оценка одновременно проставляется в ведомость и в зачетную книжку студента.

В случае соблюдения всех вышеуказанных требований к прохождению практики и защите отчета студенту выставляется оценка «отлично».

Оценка «хорошо» ставится в случае, если при прохождении практики соблюдены все вышеуказанные требования, однако в самом отчете или при его защите студенты допущены отдельные неточности и недочеты.

Оценка «удовлетворительно» ставится в случае, если при прохождении практики соблюдены все вышеуказанные требования, однако информация, представленная в отчете в основном верна, но схематична, с допущением отдельных фактических ошибок и нарушением последовательности изложения или при его защите студентом не обнаружены требуемые знания.

Оценка «неудовлетворительно» ставится в следующих случаях: студентом нарушены требования к прохождению практики; характеристика, предоставленная организацией, предполагает неудовлетворительную оценку; отчет по практике предоставлен несвоевременно по неуважительной причине; студент отсутствует на защите отчета по практике по неуважительной причине; отчет по практике не соответствует выше приведенным требованиям; при защите отчета по практике студент обнаружил непонимание проблемы, слабое знание основных понятий, содержащихся в отчете, анализ текста прилагаемых документов подменяется поверхностным пересказом с допущением неточностей и фактических ошибок.

Получение неудовлетворительной оценки вызывает необходимость повторного прохождения практики.

В случае несоответствия отчёт дорабатывается (в срок не более трех дополнительных дней после проверки руководителем практики). Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику. При нарушении графика ликвидации академической задолженности по практике студент может быть отчислен из университета.

Итоги преддипломной практики студентов заслушиваются на заседании кафедры.

Защита отчёта по практике проводится в установленный расписанием день в соответствии с календарным графиком учебного процесса и проходит в форме защиты студентом отчёта по практике перед руководителем практики от кафедры.

## **11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики**

### **Основная литература:**

1. Байнова, М.С. Система государственного и муниципального управления: учебник: / М.С. Байнова, Н.В. Медведева, Ю.С. Рязанцева. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2020. – 362 с. [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=572459](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=572459)

2. Баталова, Ю. В. Государственное и муниципальное управление: учебник для академического бакалавриата / Ю. В. Баталова, Н. А. Омельченко; под общей редакцией Н. А. Омельченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 453 с. — (Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-02741-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432066>

3. Борщевский, Г. А. Государственно-частное партнерство: учебник и практикум для вузов / Г. А. Борщевский. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2020. — 412 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06541-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450650>
4. Воронцовский, А. В. Управление инвестициями: инвестиции и инвестиционные риски в реальном секторе экономики: учебник и практикум для вузов / А. В. Воронцовский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 391 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12441-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/458850>
5. Государственное и муниципальное управление: учебник и практикум для вузов / В. П. Васильев, Н. Г. Деханова, Н. А. Лось, Ю. А. Холоденко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 325 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09225-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455331>
6. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / С. И. Журавлев [и др.]; под редакцией С. И. Журавлева, В. И. Петрова, Ю. Н. Туганова. — 4-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13270-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/457365>
7. Государственная и муниципальная служба: учебник для вузов / Е. В. Охотский [и др.]; под общей редакцией Е. В. Охотского. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 409 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07946-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450217>
8. Еремин, С. Г. Управление государственными и муниципальными закупками: учебник и практикум для вузов / С. Г. Еремин, А. И. Галкин; под редакцией С. Е. Прокофьева. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 405 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10226-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456384>
9. Зуб, А. Т. Управление проектами: учебник и практикум для вузов / А. Т. Зуб. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 422 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00725-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450229>
10. Кнутов, А. В. Управление государственными и муниципальными закупками и контрактами: учебник и практикум для вузов / А. В. Кнутов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 316 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-04912-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/454105>
11. Лимитовский, М. А. Инвестиционные проекты и реальные опционы на развивающихся рынках: учебное пособие для вузов / М. А. Лимитовский. — 5-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 486 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02878-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449680>
12. Маргулян, Я. А. Основы социального государства: учебное пособие для среднего профессионального образования / Я. А. Маргулян. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 178 с. — (Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-08825-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/452295>
13. Методы принятия управленческих решений: учебное пособие для вузов / П. В. Иванов [и др.]; под редакцией П. В. Иванова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 276 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10862-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456054>



14. Механизмы государственно-частного партнерства. Теория и практика: учебник и практикум для вузов / Е. И. Марковская [и др.]; под общей редакцией Е. И. Марковской. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 491 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11317-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456256>

15. Рубчинский, А. А. Методы и модели принятия управленческих решений: учебник и практикум для вузов / А. А. Рубчинский. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 526 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03619-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450325>

16. Организационное поведение: учебник и практикум для вузов / С. А. Барков [и др.]; под редакцией С. А. Баркова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 453 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00926-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450247>

17. Организационное поведение: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Г. Р. Латфуллин [и др.]; под редакцией Г. Р. Латфуллина, О. Н. Громовой, А. В. Райченко. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 301 с. — (Бакалавр и магистр. Модуль). — ISBN 978-5-534-01314-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/433606>

18. Поляков, Н. А. Управление инновационными проектами: учебник и практикум для вузов / Н. А. Поляков, О. В. Мотовилов, Н. В. Лукашов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 330 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00952-1. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450564>

19. Социальная политика государства и бизнеса: учебник для вузов / О. А. Канаева [и др.]; под редакцией О. А. Канаевой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 343 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-03190-4. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450330>

20. Угрюмова, А. А. Региональная экономика и управление: учебник и практикум для вузов / А. А. Угрюмова, Е. В. Ерохина, М. В. Савельева. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 477 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-07638-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450957>

21. Экономика предприятия: учебник и практикум для вузов / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 498 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450347>

23. Экономика предприятия: учебник и практикум для бакалавриата и специалитета / А. В. Колышкин [и др.]; под редакцией А. В. Колышкина, С. А. Смирнова. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 498 с. — (Бакалавр и специалист). — ISBN 978-5-534-05066-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/432937>

#### **Дополнительная литература:**

1. Аврамчикова, Н. Т. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / Н. Т. Аврамчикова. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 174 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10038-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/456084>

2. Агапов, А. Б. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник для вузов / А. Б. Агапов. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 211 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13657-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466234>

3. Восколович, Н. А. Экономика, организация и управление общественным сектором: учебник и практикум для вузов / Н. А. Восколович, Е. Н. Жильцов, С. Д. Еникеева; под общей редакцией Н. А. Восколович. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 324 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05345-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450059>

4. Мишле, Е. В. Региональные и местные налоги и сборы с организаций: учебное пособие для вузов / Е. В. Мишле. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 148 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-09921-8. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/455192>

5. Муниципальное право России: учебник для вузов / А. Н. Кокотов [и др.]; под редакцией А. Н. Кокотова. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 495 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12344-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449667>

6. Налоги и налоговая система Российской Федерации: учебник и практикум для вузов / Л. И. Гончаренко [и др.]; ответственный редактор Л. И. Гончаренко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 524 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08916-5. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450130>

7. Овчинников, И. И. Муниципальное право: учебник и практикум для вузов / И. И. Овчинников, А. Н. Писарев. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 361 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-9916-9731-6. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449981>

8. Ракитина, И. С. Государственные и муниципальные финансы: учебник и практикум для вузов / И. С. Ракитина, Н. Н. Березина. — 2-е изд. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 333 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-13730-9. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/466605>

9. Региональная экономика и пространственное развитие в 2 т. Том 2: учебник для вузов / Л. Э. Лимонов [и др.]; под общей редакцией Л. Э. Лимонова; под редакцией Б. С. Жихаревича, Н. Ю. Одинг, О. В. Русецкой. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 367 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-05252-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/450481> (дата обращения: 09.09.2023).

10. Система местного самоуправления: учебное пособие для вузов / С. Е. Прокофьев [и др.]; под редакцией С. Е. Прокофьева, О. В. Паниной, С. Г. Еремина, Н. Н. Мусиновой. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 98 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02532-3. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/453669>

11. Трудовое право России в 2 т. Том 1. Общая часть: учебник для вузов / Е. Б. Хохлов [и др.]; ответственные редакторы Е. Б. Хохлов, В. А. Сафонов. — 8-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 231 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06043-0. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451722>

12. Трудовое право. Практикум: учебное пособие для вузов / В. Л. Гейхман [и др.]; под редакцией В. Л. Гейхмана, И. К. Дмитриевой. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 229 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-10449-3. — Текст: электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/449751>

13. Управление государственной и муниципальной собственностью: учебник и практикум для вузов / С. Е. Прокофьев, А. И. Галкин, С. Г. Еремин, Н. Л. Красюкова; под редакцией С. Е. Прокофьева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт,

2020. — 305 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-08508-2. — Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/451015>

### **Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:**

Офисные приложения, Microsoft Office 2013 (или ниже) - Microsoft Open License - Лицензия № 61984042 Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи № 385

Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License – Лицензия № 61984215; Договор № 08-05/13 от 03.06.2013 Акт приема-передачи №961

-<http://www.gov.ru> Сервер органов государственной власти Российской Федерации.

-<http://www.mos.ru> Официальный сервер Правительства Москвы.

-<http://www.garant.ru> ГАРАНТ Законодательство с комментариями.

-<http://www.gks.ru> Федеральная служба государственной статистики.

-<http://www.rg.ru> Российская газета.

-<http://www.rbc.ru> РБК (РосБизнесКонсалтинг).

-<http://www.businesspress.ru> Деловая пресса.

-<http://uisrussia.msu.ru> Университетская информационная система России.

-<http://www.mevriz.ru> Журнал «Менеджмент в России и за рубежом»

-<http://minpromtorg.gov.ru/> Министерство промышленности и торговли РФ.

## **12. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Организация производственной практики на реально действующих предприятиях (организациях, учреждениях) осуществляется с применением материально-технической базы этих организаций. Для прохождения производственной практики студент должен быть допущен на территорию предприятия, иметь рабочее место на весь срок прохождения практики, оборудованное персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и доступом к разрешенной внутренней информации о предприятии посредством корпоративных информационных систем, с выходом в Интернет (при необходимости), необходимой оргтехникой (принтер, сканер, ксерокс и т.д.).

Для работы с документированной информацией практиканту необходимо наличие помещения, оснащенного спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным): доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам; для проведения защиты производственной практики важна современная аудитория (видео- и аудиовизуальные средства обучения, проектор).

Описание материально - технической базы, необходимой для проведения практики: специализированные залы для проведения лекций; специализированная мебель и оргсредства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами; технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV

При организации проведения практики в структурных подразделениях вуза (кафедра, научные лаборатории и научные центры Московского политехнического университета и т.д.) студенту предоставляется рабочее место, оборудованное персональным компьютером с доступом в Интернет и оснащенное необходимым программным обеспечением. Защита отчетов по производственной практике проводится на базе образовательной организации. Для проведения защиты отчетов требуется следующее материально-техническое оснащение: аудитория с компьютером, мультимедийным проектором, экраном; установленное на компьютер программное обеспечение для отображения презентаций (Microsoft PowerPoint или иное свободно распространяемое программное обеспечение - LibreOffice Impress, OpenOffice Impress и т.д.).

Программа получения профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в т.ч. профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, в т.ч. научно-исследовательской работы (производственная практика) составлена на основе ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», утвержденного Министерством образования и науки Российской Федерации от 10.12.2014 N 1567 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата)» (Зарегистрировано в Минюсте России 05.02.2015 N 35894).

Приложение 1 к  
программе практики

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 38.03.04- Государственное и муниципальное управление

Образовательная программа  
«Государственное и муниципальное управление »

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности: (В соответствии с ФГОС ВО)

Кафедра: «Государственное управление и право»

## **ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ**

по преддипломной практике

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

---

---

---

Москва, 2020 год

ТАБЛИЦА 1

Преддипломная практика					
ФГОС ВО 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление					
КОМПЕТЕНЦИИ		Перечень компонентов	Технология формирования	Форма оценочного средства	Степени уровней освоения компетенций
ИНДЕКС	ФОРМУЛИРОВКИ				
Общекультурные компетенции					
(ОПК-6)	способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности	<p><b>Знать:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности, методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p> <p><b>Уметь:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач, применять методы сбора и анализа данных</p> <p><b>Владеть:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников, навыками оформления ссылок, сносок и библиографического</p>	Стажировка с выполнением должностной роли	Договор (справка) на прохождение учебной практики (при необходимости). Отзывы руководителей практики от вуза и от предприятия	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основные методы и средства получения информации, возможности использования информационных технологий в образовательной деятельности</p> <p><b>Умеет:</b> использовать полученные знания и практические навыки для решения актуальных профессиональных задач</p> <p><b>Владеет:</b> навыками получения необходимой информации из различных типов источников</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> методику составления списка использованной литературы в соответствии с действующими стандартами, основы информационного мировоззрения</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы сбора и анализа данных</p> <p><b>Владеет:</b> навыками оформления ссылок, сносок и библиографического списка.</p>

		списка.			
(ПК-5)	умением разрабатывать методические и справочные материалы по вопросам деятельности лиц на должностях государственной гражданской Российской Федерации, государственной службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы, лиц замещающих государственные должности Российской Федерации, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальной службы, административные	<p><b>знать:</b> основы делопроизводства; правила учета, регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>уметь:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов;</p>	Стажировка с выполнением должностной роли, составление дневника практики	Дневник практики	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> регистрации и обработки входящих и исходящих документов; технологию организации документооборота, правила составления, учета, хранения, передачи служебной документации; процессы социально-экономического развития общества; основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти</p> <p><b>Умеет:</b> производить элементарные операции обработки входящих документов; пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию</p> <p><b>Владеет:</b> современными методами управления человеческими ресурсами; навыками работы с документами; навыками разработки документов информационно-методического характера по вопросам деятельности органов государственной власти</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p>

	<p>должности государственных муниципальных предприятий, учреждений, научных образовательных организациях, политических партиях, общественно-политических, коммерческих некоммерческих организациях</p>	<p>в и и в и и и и</p> <p>пользоваться специальным программным обеспечением для обработки документов; эффективно организовать делопроизводственный процесс; анализировать полученную информацию; отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения</p> <p><b>владеть:</b> современными методами управления человеческими ресурсами; навыками работы с документами; навыками разработки документов информационно-методического</p>			<p><b>Знает:</b> основные аспекты социально-экономического развития общества и деятельности органов власти; особенности разработки методических документов в органах государственной и муниципальной власти основные аспекты государственной и муниципальной службы; полномочия государственных и муниципальных служащих; деятельность в системе государственного и муниципального управления</p> <p><b>Умеет:</b> отбирать материал для информационно-методического содержания; пользоваться специальными средствами и приемами подготовки методических материалов; координировать деятельность государственных и муниципальных служащих на основе инструкций и методических материалов проводить аудит кадрового потенциала организации, прогнозировать и определять потребность организации в персонале, определять эффективные пути ее удовлетворения;</p> <p><b>Владеет:</b> навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных</p>
--	--	--	--	--	---



		характера по вопросам деятельности органов государственной власти; навыками разработки должностных инструкций по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти			государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, муниципальной власти
(ПК-9)	способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации	<b>Знать:</b> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере; специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.	Стажировка с выполнением должностной ноли,	Часть I отчета.	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <b>Знает:</b> основные этапы и виды коммуникаций; структуру процесса коммуникации; функции и принципы общения; основные законы психологии; принципы развития и закономерности функционирования организации; принципы целеполагания, виды и методы организационного планирования; правовые и этические аспекты деятельности в коммуникативной сфере <b>Умеет:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения <b>Владеет:</b> приёмами общения и

		<p><b>Уметь:</b> устанавливать, поддерживать и развивать межличностные и деловые отношения; анализировать процессы коммуникации в организации и выявлять области их улучшения; анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами общения и контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации; современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>			<p>контролирования коммуникации; навыками налаживания внешних и внутренних коммуникаций в организации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> специфику форм делового общения (деловых совещаний, бесед, переговоров, дискуссий, презентаций, «круглых столов», пресс-конференций), консультирования.</p> <p><b>Умеет:</b> анализировать внешнюю и внутреннюю среду организации, выявлять ее ключевые элементы и оценивать их влияние на организацию; выявлять слабые и сильные стороны сотрудников; выражать мысли; эффективно слышать и слушать партнера.</p> <p><b>Владеет:</b> современными технологиями влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; методами установления контакта, использования эффективной стратегии взаимодействия.</p>
(ПК-13)	-способностью использовать современные методы	<b>Знать:</b> основные понятия и категории, формы, методы и уровни	Стажировка с выполнением должностной	Часть I отчета.	<b>ПОРОГОВЫЙ</b> <b>Знает:</b> основные понятия и категории, формы, методы и

	<p>управления проектом, направленные на своевременное получение качественных результатов, определение рисков, эффективное управление ресурсами, готовностью к его реализации с использованием современных инновационных технологий</p>	<p>инновационных технологии; основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом.  <b>Уметь:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.  <b>Владеть:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий.</p>	<p>роли, написание отчета по практике</p>		<p>уровни инновационных технологии  <b>Умеет:</b> применять современные методы управления проектами  <b>Владеет:</b> методикой практической работы с проектами  <b>ПОВЫШЕННЫЙ</b>  <b>Знает:</b> основные виды технологий в различных сферах жизнедеятельности, а также современные методы управления проектом  <b>Умеет:</b> применять современные методы управления проектами, а также определять риски.  <b>Владеет:</b> методикой практической работы с проектами, с использованием современных инновационных технологий</p>
(ПК-14)	<p>способностью проектировать организационную структуру, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования</p>	<p><b>Знать:</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля; основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления,</p>	<p>Стажировка с выполнением должностной роли, написание отчета</p>	<p>Часть II, отчета.</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b>  <b>Знает:</b> основные виды организаций, типы организационных структур; основные виды и процедуры внутриорганизационного контроля;  <b>Умеет:</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры  <b>Владеет:</b> навыками анализа</p>

		<p>их направленность.</p> <p><b>Уметь:</b> осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования; определять потребности организации сферы государственного и муниципального управления в трансформации организационной структуры; формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p> <p><b>Владеть:</b> навыками анализа потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям; навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления.</p>			<p>потребностей организаций сферы государственного и муниципального управления к организационным изменениям</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основные параметры и направления организационных изменений организаций в сфере государственного и муниципального управления; основы проектирования в организациях государственного и муниципального управления, их направленность</p> <p><b>Умеет:</b> формулировать цели организационного проектирования; разрабатывать программы осуществления организационных изменений и оценивать их эффективность</p> <p><b>Владеет:</b> навыками построения моделей организационного развития в организациях сферы государственного и муниципального управления</p>
(ПК-20)	способностью свободно ориентироваться в правовой системе России и правильно применять нормы	<p><b>Знать:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования; положения</p>	Стажировка с выполнением должностной роли, написание отчета	Часть II, отчета.	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> правовую систему в России; основные понятия, профессиональную терминологию в области нормативного правового регулирования</p>

	права	<p>основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</p> <p><b>Уметь:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности; обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов.</p> <p><b>Владеть:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности; приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>			<p><b>Умеет:</b> правильно применять нормы права; теоретически осмысливать комплекс правовых отношений, складывающихся в процессе профессиональной деятельности</p> <p><b>Владеет:</b> способностью свободно ориентироваться в правовой системе России; знаниями основных положений законодательной и нормативно-правовой системы РФ в профессиональной деятельности</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> положения основных нормативно-правовых документов в сфере профессиональной деятельности; формы ответственности за несоблюдение нормативно-правовых регламентов.</p> <p><b>Умеет:</b> обосновывать выбор принимаемых организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы; нести ответственность за соблюдение нормативных правовых документов</p> <p><b>Владеет:</b> приемами обоснования организационно-управленческих решений на основе нормативно-правовой базы.</p>
--	-------	--	--	--	--

(ПК-26)	<p>владением навыками сбора, обработки информации и участия в информатизации деятельности соответствующих органов власти и организаций</p>	<p><b>Знать:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении; основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Уметь:</b> применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти; корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеть:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации.</p>		<p>Защита отчета на кафедре</p>	<p><b>ПОРОГОВЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основы информатики; основы информационного обеспечения в государственном и муниципальном управлении</p> <p><b>Умеет:</b> применять методы сбора, обработки информации в деятельности органов власти</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки информации соответствующих органов власти и организации</p> <p><b>ПОВЫШЕННЫЙ</b></p> <p><b>Знает:</b> основы информационной безопасности государства</p> <p><b>Умеет:</b> корректно применять полученные знания</p> <p><b>Владеет:</b> навыками сбора, обработки информации и участия в информационной деятельности соответствующих органов власти и организации</p>
---------	--	---	--	---------------------------------	--

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
 ФЕДЕРАЦИИ  
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
 УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
 «МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
 (МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

**Дневник**  
 преддипломной практики студента

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_ группа \_\_\_\_\_  
 Сроки практики \_\_\_\_\_  
 Место прохождения практики \_\_\_\_\_  
 Научный руководитель \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№	дата	Краткое содержание выполненной работы	Место работы (замещаемая должность)

Студент \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

выполнения преддипломной практики студента

№№ №п/п	Наименование основных этапов выполнения научно-исследовательского проекта преддипломной практики	Сроки выполнения этапа		Форма представления результатов
		Начало (месяц, год)	Окончание (месяц, год)	
1.	Изучение теоретических источников. Составление литературного обзора			Разделы отчета
2.	Сбор и обработка информации по проблеме исследования. Обобщение и анализ собранной информации			Разделы отчета
3.	Разработка и обоснование основных положений научно-исследовательского проекта преддипломной практики			Разделы отчета
4.	Подготовка отчета по преддипломной практике и предоставление его руководителю			Отчет

Руководитель от организации \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)

Студент \_\_\_\_\_  
( Ф.И.О., подпись)



## ОТЗЫВ

руководителя от организации об итогах работы студента

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

обучающегося по направлению подготовки 38.03.04 - «Государственное и муниципальное управление»

за период с «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

по «    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В содержание отзыва включается:

- характеристика студента как исследователя научной проблемы
- оценка способностей студента к творческому мышлению, научной деятельности, инициативность и дисциплинированность;
- характеристика выполненной студентом работы;
- определение недостатков выполненной студентом работы;
- оценка работы студента в процессе прохождения практики;
- рекомендации о продолжении научно-исследовательской деятельности.

Руководитель от организации \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(подпись)

«    » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

КАФЕДРА: «Государственное управление и право»

**ОТЧЕТ**

о прохождении преддипломной практики  
направления подготовки  
38.03.04 -«Государственное и муниципальное управление»  
по образовательной программе:  
«Управление в высокотехнологичном муниципалитете»

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место прохождения практики \_\_\_\_\_

Срок практики с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О., должность руководителя практики от университета \_\_\_\_\_

Москва – 20\_\_ г.