

Приложение 5



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ (УЧЕБНОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Перечень планируемых результатов ознакомительной практики

Учебная практика (ознакомительная практика) (далее ознакомительная практика) – является важнейшей составной частью учебного процесса по подготовке бакалавров в соответствии с основной профессиональной образовательной программой, реализуемой Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Технологический университет» по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и обеспечивает системно-деятельностный подход в подготовке бакалавров.

Целью ознакомительной практики является закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин, приобретение практических навыков и умений в области управления и организационной деятельности, получение обучающимися общего представления о профессиональной деятельности бакалавра.

Задачи ознакомительной практики:

- воспитание устойчивого интереса к выбранной профессии;
- систематизация, закрепление и расширение теоретических и практических знаний, полученных обучающимися в процессе обучения;
- приобретение навыков поиска и анализа информации посредством работы с Интернет-ресурсами;
- приобретение первоначальных навыков сбора материалов для реализации исследовательского проекта и подготовки его презентации;
- сбор, обобщение и анализ полученных в ходе практики материалов для подготовки отчета по практике, а также для написания рефератов и курсовых работ;
- знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти;
- расширение профессионального кругозора;
- овладение навыками и умениями, необходимыми в выбранной профессии.

Тип учебной практики – ознакомительная.

Способ проведения ознакомительной практики по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» – стационарная практика.

В результате прохождения ознакомительной практики (учебная практика) у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-4; УК-6; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-8; ПК-7.

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения УК-1:

- **УК-1.1.** Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
- **УК-1.2.** Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
- **УК-1.3.** Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
- **УК-1.4.** При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;
- **УК-1.5.** Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.
- **УК-1.6.** Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.
- **УК-1.7.** Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.
- **УК-1.8.** Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.

- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения УК-2:

- **УК-2.1.** Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;
- **УК-2.2.** Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;
- **УК-2.3.** Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;
- **УК-2.4.** В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
- **УК-2.5.** Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
- **УК-2.6.** Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.
- **УК-2.7.** Разрабатывает паспорт проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.

– **УК-2.8.** Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.

– **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и **УК-4.1:** Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения УК-4:

– **УК-4.1.** Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

– **УК-4.2.** Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

– **УК-4.3.** Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденций;

– **УК-4.4.** Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

– **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Код и наименование индикатора достижения УК-6:

– **УК-6.1.** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– **УК-6.2.** Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

– **УК-6.3.** Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– **ОПК-3:** Способен анализировать и применять нормы конституционного, административного и служебного права в профессиональной деятельности; использовать правоприменительную практику

Код и наименование индикатора достижения ОПК-3:

- **ОПК-3.1.** Знает нормы конституционного, административного и служебного права;
- **ОПК-3.2.** Анализирует нормативно правовые акты в профессиональной сфере;
- **ОПК-3.3.** Использует правоприменительную практику.

– **ОПК-5:** Способен использовать в профессиональной деятельности информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы; применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг

Код и наименование индикатора достижения ОПК-5:

- **ОПК-5.1.** Знает современные информационно-коммуникационные технологии государственные и муниципальные информационные системы;
- **ОПК-5.2.** Способен использовать при решении профессиональных задач современные информационно-коммуникационные технологии, государственные и муниципальные информационные системы;
- **ОПК-5.3.** Способен применять технологии электронного правительства и предоставления государственных (муниципальных) услуг.

– **ОПК-8:** Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения ОПК-8:

- **ОПК-8.1.** Знает основные принципы работы современных информационных технологий в профессиональной деятельности;
- **ОПК-8.2.** Применяет современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.

2. Место ознакомительной практики в структуре ОПОП ВО

Ознакомительная практика относится к обязательной части блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- Введение в профессию;
- Психология управления в профессиональной деятельности;
- Основы права;
- Экономическая теория (микро- и макроэкономика, мировая экономика);
- Информационные технологии в профессиональной деятельности;
- Безопасность жизнедеятельности;
- Социология.

Знания и компетенции, полученные при освоении ознакомительной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении производственной (организационно-управленческой и преддипломной) практики и при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

Ознакомительная практика (учебная практика), как правило, проводится в учебных, научных подразделениях Университета.

3. Объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность

Общая трудоёмкость ознакомительной практики составляет 108 часов, 3 зачетные единицы. Практическая подготовка составляет 12 часов для очной формы обучения. Проводится ознакомительная практика продолжительностью 2 недели после второго курса у очной формы обучения. Вид итогового контроля - зачет.

4. Содержание ознакомительной практики

Порядок прохождения ознакомительной практики включает следующие основные этапы:

1. Получение индивидуального задания.
2. Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе.
3. Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра в сфере государственного и муниципального управления. Знакомство с элементами региональной и муниципальной системы власти.
4. Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности.
5. Подготовка отчета и доклада по индивидуальному заданию.

Основные виды работ на практике, включая самостоятельную работу студентов, представлены в таблице 1.

Руководитель практики выдает обучающимся индивидуальное задание на организационном собрании. Целью выполнения индивидуального задания является формирование навыков по реферированию литературы по проблемам деятельности организации, овладение навыками использования современных технологий поиска и подбора литературы в соответствии с тематикой индивидуального задания.

Таблица 1

№ п/п	Виды работ на ознакомительной практике, включая самостоятельную работу студентов	Трудоемкость (в часах)
1	Участие в организационном собрании	2
2	Изучение особенностей организации учебного процесса в вузе	20
3	Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ	18
4	Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности	30
5	Подготовка отчета доклада по индивидуальному заданию	38
	Итого: в часах (у/п)	108

Получение студентом индивидуального задания происходит во время проведения организационного собрания. Кроме того, на организационном собрании происходит инструктаж студентов по технике безопасности, а также их знакомство:

- с целями и задачами практики;
- с правами и обязанностями студентов во время прохождения практики;
- с планом-графиком прохождения практики;
- с правилами внутреннего распорядка;
- с программой.

Изучение особенностей организации учебного процесса «Технологического университета» проводится путем ознакомления с внутренними организационно-распорядительными и другими документами, а именно должны быть изучены:

- Устав «Технологического университета»;
- Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации в Технологическом университете;
- Правила внутреннего распорядка обучающихся и правила внутреннего трудового распорядка;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ проводится посредством изучения нормативно-правовой документации:

- Конституция РФ;
- Гражданского кодекса РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Налогового кодекса РФ;
- и др.

Изучение особенностей профессиональной деятельности бакалавра ГМУ происходит посредством изучения элементов существующей региональной и муниципальной системы власти, а также организационно-управленческих аспектов государственного и муниципального управления.

В рамках ознакомительной практики возможен выезд на экскурсию в учреждения государственного и муниципального управления.

Овладение основами поиска, подбора литературы по вопросам профессиональной деятельности проводится в соответствии с индивидуальным заданием с использованием:

- электронного каталога «Технологического университета»;
- электронно-библиотечных систем:
 - <http://biblioclub.ru/> – ЭБС Университетская библиотека онлайн
 - <http://www.rucont.ru/> – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
 - <http://www.diss.rsl.ru/> – Библиотека диссертаций РГБ
 - <http://www.book.ru/> – Электронная библиотечная система BOOK.ru
 - <http://www.polpred.com/> – обзор СМИ
 - <http://window.edu.ru/> – Единое окно доступа

- справочно-правовой системы «Консультант Плюс».

Общее и методическое руководство практикой осуществляется кафедра управления, которая назначает руководителя практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от вуза должен:

- разработать тематику индивидуальных заданий;
- обеспечить проведение организационного собрания;
- следить за выполнением графика прохождения практики;
- принять зачет по практике.

Права и обязанности студента в период прохождения ознакомительной практики

Перед началом ознакомительной практики студент обязан получить у руководителя практики индивидуальное задание и полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики.

В процессе прохождения практики студент имеет право получать необходимые ему консультации по вопросам содержания практики у руководителя практики от вуза.

5. Методические рекомендации для самостоятельной работы по индивидуальным заданиям

Самостоятельная работа студентов проводится с целью:

- систематизации и закрепления полученных теоретических знаний и практических умений студентов;
- углубления и расширения теоретических знаний;
- формирования умений использовать справочную документацию и специальную литературу;
- развития познавательных способностей и активности студентов: творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;
- формирования самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развития исследовательских умений.

Четкое планирование своего рабочего времени и отдыха является необходимым условием для успешной самостоятельной работы. Ежедневной ознакомительной работе студенту следует уделять 9-10 часов своего времени, т.е. при 6 часах аудиторных занятий самостоятельной работе необходимо отводить 3-4 часа.

Удельный вес самостоятельной работы составляет 40-50% от времени, предусмотренного для изучения отдельной дисциплины, а также в целом для освоения образовательной программы по направлению подготовки «Государственное и муниципальное управление». Таким образом, студент должен уметь планировать, выполнять, контролировать свою работу.

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по ознакомительной практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Аттестация по итогам ознакомительной практики осуществляется на основании сдачи подготовленного отчета и заслушивания доклада студента, который выносится на защиту в виде презентации.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Критерии оценки по итогам ознакомительной практики:

– «**Зачтено**» – выставляется студенту, если он изложил в полном объеме вопросы по всем разделам практики; во время выступления правильно ответил практически на все вопросы руководителя практики от Университета;

– «**Не зачтено**» – выставляется студенту, не выполнившему программу практики.

7. Перечень основной и дополнительной литературы, необходимых для прохождения практики

Основная литература:

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс РФ.
3. Трудовой кодекс РФ.
4. Троценко, Р.А. Организация управленческого труда муниципальных служащих / Р.А. Троценко. - М. : Лаборатория книги, 2022. - 232 с. - ISBN 978-5-504-00530-0 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=141946> .

Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru

www.polpred.ru

www.window.edu.ru

www.rucont.ru

www.proquest.com

<https://unitech-mo.ru/>

Официальный сайт «Технологического университета»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение ознакомительной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной информации.

Приложение 4.1

Бланк заявления на прохождение практики в структурном подразделении университета



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

«____» _____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студента(ки) _____.
направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное
управление»
_____ форма обучения,
курс ____ группа ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне проходить ознакомительную практику (учебную практику) с _____ г. по _____ г.
в _____ ..
(название организации/ подразделения Университета)

«____» _____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение 4.2

Бланк индивидуального задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ НА ОЗНАКОМИТЕЛЬНУЮ ПРАКТИКУ (УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ)

выдано студенту (ке)

_____ (Ф.И.О.)

курса _____ группы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание:

- ✓ _____ ;
✓ _____ ;
✓ _____ ;
✓ _____ ;
✓ _____ .

2. Составление и оформление отчета по практике.

3.

Начало практики « » 20__ г.
Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от института)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение 4.3



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ (УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ)

студента(ки) _____ курса _____ группы

(ФИО студента)

Сроки проведения практики:

с «_____» ____ г.

по «_____» ____ г.

Королев
20____

Приложение 6



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

Направление подготовки: 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Вид практики, способы и формы ее проведения

Учебная практика (Ознакомительная практика: Обучение служением) направлена на усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление»; приобретение практических навыков и компетенций через решение социально значимых задач общества путём проектного подхода с обязательным применением навыков и знаний из своей будущей профессиональной деятельности.

Практика проводится в соответствии с учебным планом и является частью учебной подготовки. Содержание практики конкретизируется индивидуальным заданием.

Перед прохождением практической подготовки обучающийся должен освоить учебные дисциплины согласно учебному плану основной образовательной программы, предшествующие прохождению практики.

Учебная практика (Ознакомительная практика: Обучение служением) проводится в партнерских некоммерческих организациях соответствующего профиля деятельности, с которыми имеется договоренность «Технологического университета» о проведении практики.

Для организации практической подготовки обучающихся могут быть привлечены партнёрские организации, на базе которых обучающиеся будут проходить практическую подготовку и реализовывать общественный проект. К таким организациям могут относиться Добро.Центры, муниципальные и региональные органы власти, бюджетные организации, выполняющие социально значимые работы, компании, реализующие программы корпоративной социальной ответственности, и другие организации, которые обеспечат обучающемуся выполнение программы практики, а также освоение и применение компетенций из своей профессиональной деятельности согласно основной образовательной программе.

Обучающимся предоставляется возможность самостоятельно выбрать некоммерческую организацию соответствующего профиля деятельности, в которой они могут пройти практику. В этом случае необходимо согласовать выбор места прохождения практики с руководителем практики от кафедры, а также получить официальное согласие руководителя организации на прием практиканта в организацию для прохождения практики с указанием сроков.

Согласие может быть представлено либо в форме письма принимающей организации, либо в форме визы руководителя принимающей организации на ходатайстве Университета. Далее необходимо заключить договор о практической подготовке между Университетом и профильной организацией.

Практика в соответствии с подходом «Обучение служением» для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учётом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья и доступности места осуществления практики для данной категории обучающихся.

Программа учебной практики (Ознакомительной практики: Обучение служением) разрабатывается на основе «Методических рекомендаций по реализации модуля «Обучение служением» в образовательных организациях высшего образования Российской Федерации» (письмо Минобрнауки России от 16.02.2024 г. № МН-11/418-ОП).

Способ проведения учебной практики – стационарная.

Учебная практика (Ознакомительная практика: Обучение служением) осуществляется в непрерывной форме - путём выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения всех видов практик.

Практика проводится в соответствии с индивидуальной программой, составленной обучающимся совместно с руководителем практики от Университета.

В программе указываются формы отчетности.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью практики является усвоение и закрепление теоретической и практической подготовки обучающихся в своей будущей профессиональной области согласно образовательной программе, которую осваивает обучающийся, приобретение практических навыков и компетенций через решение социально значимых задач общества путём проектного подхода с обязательным применением навыков и знаний из своей будущей профессиональной деятельности.

В рамках практической подготовки обучающий должен реализовать не менее одного общественного проекта, направленного на социальные изменения.

Задачами практики являются:

- выполнение задачи по исследованию и анализу социально значимой проблемы в рамках деятельности некоммерческой организации;
- разработка проектного описания общественного проекта и план по реализации проекта;
- реализация общественного проекта на базе партнёрской организации;
- написание отчётной документации по итогам практики.

При прохождении практики предполагается, что у обучающихся будут формироваться следующие компетенции:

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач;
- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений;

- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде;
- **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.

Показатель освоения компетенции отражают следующие индикаторы:

Трудовые действия:

- Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.
- Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
- Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.
- При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды.
- Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата.
- Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения.
- Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.
- Разрабатывает паспорт проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.
- Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития.
- Эффективно применяет рефлексивные практики для осмыслиния результатов и присвоения опыта реализации социально ориентированных проектов; осознания взаимосвязей между академическими знаниями, гражданственностью и позитивными социальными изменениями.

Необходимые умения:

- Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов.
- При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения,

аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата.

- Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения.
- Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач.
- В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы.
- Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
- Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.
- Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.
- Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.
- Проявляет в своём поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан.
- Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.

Необходимые знания:

- Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие.
- Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи.
- Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта.
- Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели.
- Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития.
- Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.
- Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.
- Определяет свою позицию по отношению к поставленной в проекте проблеме, осознанно выбирает свою роль в команде.

– Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежность к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознаёт принятие на себя ответственности за будущее страны.

3. Место учебной практики в структуре ОПОП ВО

Учебная практика относится к обязательной части раздела практик основной профессиональной образовательной программы подготовки бакалавров (Б2.О.02 (У) «Ознакомительная практика: Обучение служением») по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», проводится во 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО.

Прохождение практики базируется на компетенциях, знаниях, умениях, полученных при изучении предшествующих практике дисциплин: «Экономическая теория (микро-, макроэкономика и мировая экономика)», «Введение в профессию», «Экономика организаций (предприятий)», «Основы менеджмента» и др., и компетенциях: УК-1, УК-6, УК-10, УК-11, ОПК-2, ОПК-5, ОПК-6, ПК-1, ПК-2, ПК-5.

Таким образом, учебная практика (Ознакомительная практика: Обучение служением) призвана закрепить теоретическую и практическую подготовку обучающихся в своей будущей профессиональной области, приобрести практические навыки и компетенции через решение социально значимых задач общества путём проектного подхода с обязательным применением навыков и знаний из своей будущей профессиональной деятельности.

Прохождение практики является обязательным условием успешного освоения дисциплин учебного плана направления 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (уровень высшего образования - бакалавриат) и послужит систематизацией навыков для освоения дальнейших компонентов образовательной программы.

4. Объем и продолжительность учебной практики

Учебная практика (ознакомительная практика: Обучение служением) для бакалавров является составной частью образовательного процесса программы по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и проводится во 2-м семестре 1-го курса согласно утвержденному учебному плану и требованиям ФГОС ВО. Сроки проведения практики определяются календарным графиком основной образовательной программы, которую осваивает обучающийся.

В соответствии с ФГОС ВО направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и календарным учебным графиком устанавливается следующая трудоемкость практики.

Общая трудоемкость практики составляет 2 зачетных единицы, 72 часа.

Виды занятий	Всего часов	Семестр 1	Семестр 2	Семестр 3	Семестр 4
Общая трудоемкость	72		72		
ОЧНАЯ ФОРМА ОБУЧЕНИЯ					
Аудиторные занятия	16		16		
Самостоятельная работа	48		48		
Контроль	8		8		
Вид итогового контроля	зачет/ экзамен			зачет	

5. Содержание учебной практики

Учебная практика делится на 4 этапа: подготовительный, ознакомительный, содержательный и заключительный. Каждый из этапов предусматривает выполнение студентами нескольких видов работ и определённые формы текущего контроля. Заключительный этап практики предусматривает проверку заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчёта по практике и проведение публичной защиты обучающимися отчётов по практике. По итогам практики производится проверка и оценка уровня сформированности указанных компетенций в форме зачета.

В таблице представлено содержание учебной практики.

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
1.Подготовительный	Предполагается выбор обучающимся места прохождения практики, при необходимости заключение индивидуального договора о прохождении практики, согласование с руководителем практики от кафедры индивидуального задания на практику, получение основных документов для прохождения практики (дневник, бланк отзыва о прохождении практики, направление на практику)	1.Контроль за заключением индивидуальных договоров о прохождении практики; 2. Контроль получения индивидуальных заданий на практику; 3. Контроль получения основных документов для прохождения практики: направление, дневник, бланк отзыва о прохождении практики.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5
2.Ознакомительный	Предусматривается знакомство с местом прохождения практики. Анализ	1. Организационное собрание в местах прохождения практики;	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5

Разделы (этапы) практики	Виды работы	Формы текущего контроля	Коды компетенций
	цели практики, формулировка общественной задачи, разработка плана решения задачи на базе партнёрской некоммерческой организации.	2. Определение соответствия условий базы практики программе практики; 3. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка и технике безопасности; 4. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий; 5. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	
3. Содержательный	Обзор и исследование проблематики задачи и целевой аудитории будущего общественного проекта. Планирование деятельности по общественному проекту. Реализация общественного проекта.	1. Мониторинг присутствия обучающихся на практике и своевременного выполнения заданий. 2. Контроль заполнения дневника о прохождении практики и подготовки отчета по практике на консультациях руководителя практики от кафедры.	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5
4. Заключительный	Подведение итогов реализации общественного проекта. Подготовка отчётной документации по результатам практики. Устный зачёт по результатам практики.	1. Проверка заполненного дневника по практике, отзыва о прохождении практики, итогового отчета по практике. 2. Защита отчета по практике, зачет	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5

Индивидуальные направления работы при прохождении практики определяются и конкретизируются обучающимися совместно с руководителем практики от кафедры. Состав вопросов и объем для каждого обучающегося определяются с учетом специфики места практики.

Руководитель практики от кафедры может уточнить индивидуальные задания, а также увеличить или уменьшать объем выполняемых по ним работ. Индивидуальные задания и их содержание утверждаются на кафедре управления.

В обязанности руководителя практики от кафедры входит:

- составление рабочего графика (плана) проведения практики;
- разработка совместно с представителями партнёрской организации индивидуальных заданий для обучающихся, выполняемых в период практики в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- оказание содействия обучающемуся в поиске партнёрской организации для прохождения практики;
- оказание содействия и консультирование обучающегося в ходе прохождения практики;
- регулярное проведение рефлексии (не реже 2 раз в неделю) с обучающимся в процессе подготовки и реализации общественного проекта. К рефлексии рекомендуется привлекать партнёрскую организацию, в которой обучающийся проходит практику в соответствии с подходом «Обучение служением»;
- осуществление контроля соблюдения сроков проведения практики и соответствия её содержания требованиям, установленным рабочей программой практики;
- оказание методической помощи обучающемуся при выполнении им общественного проекта согласно индивидуальному заданию, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивание результатов прохождения практики обучающимся с учётом оценки от некоммерческой организации;
- проведение отбора партнёрских организаций для прохождения обучающимися практик, проведение переговоров с профильными организациями для заключения договоров о проведении практик обучающихся;
- проверка наличия действующего договора о практике с организацией, в которую направляется обучающийся;
- организация проезда к месту прохождения практики (при необходимости);
- представление поименных списков обучающихся в партнёрскую организацию.

В обязанности обучающегося в период прохождения практики входит:

- выполнять индивидуальные задания, предусмотренные рабочими программами практики;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка партнёрской организации;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;
- в случае необходимости изменения места прохождения практики оформить заявление на имя руководителя практики, сообщить о причинах изменения места практики и согласовать с руководителем новое место прохождения практики.

В обязанности руководителя практики от партнёрской организации входит:

- предоставить обучающемуся информацию и условия, необходимые для анализа проблематики, создания и реализации общественного проекта в рамках практики;
- оказывать содействие и консультационную поддержку обучающемуся во время практической подготовки;
- организовать взаимодействие обучающегося с целевой аудиторией общественного проекта, соблюдая все юридические аспекты в рамках российского законодательства.

По итогам прохождения учебной практики обучающийся должен представить руководителю отчет и отчитаться о проделанной работе.

В период прохождения учебной практики обучающийся должен своевременно сообщать научному руководителю практики о всех проблемах и сложностях, препятствующих нормальному ходу практики и выполнению индивидуального задания.

Отчет по практике, сданный обучающимся на кафедру, защищается перед научным руководителем учебной практики от Университета. На основании результатов защиты обучающегося, уровня его аккуратности и исполнительности при выполнении учебно-методических целей и задач практики, а также отзыва от научного руководителя от организации, рецензии научного руководителя учебной практики от Университета обучающемуся выставляется окончательная оценка по практике.

К обучающемуся, не выполнившему задание по учебной практике в установленный срок, получившему отрицательные отзывы и/или рецензию или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему, вплоть до отчисления из вуза.

6. Формы отчетности по практике

Отчетными документами по практике являются:

- индивидуальное задание;
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителем практики от организации;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью;
- положительная рецензия научного руководителя;
- отчет о прохождении практики.

7. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

7.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

№ п/ п	Индекс компетен- ции	Содерян- ие компетенц- ии (или ее части)*	Раздел практики, обеспечиваю- щий формировани- е компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходи- мые знания	Необходи- мые умения	Трудовые действия
1	УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач.	1.Подготовите льный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4.Заключительный	Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие. Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи. Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.	Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов. При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата. Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.	Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте. Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.
2	УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленн	1.Подготовите льный 2.Ознакомительный	Формулирует проблему, решение которой напрямую	Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые	Оценивает решение поставленных задач в зоне своей

№ п/ п	Индекс компетен- ции	Содер- жан- ие компетен- ции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечиваю- щий формировани- е компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходи- мые знания	Необходи- мые умения	Трудовые действия
		ой цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся в ресурсах и ограничений.	3.Содержательный 4. Заключительный	связано с достижением цели проекта. Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественно го развития.	результаты их решения. Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы. Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.	ответственность в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач. Разрабатывает паспорт проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределен ия участников проекта по отношению к решаемой проблеме.
3	УК-3	Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.	1.Подготовительный 2.Ознакомительный 3.Содержательный 4. Заключительный	Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для	Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат. Проявляет в своём поведении	Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели.

№ п/ п	Индекс компетен- ции	Содер- жан- ие компетен- ции (или ее части)*	Раздел практики, обеспечиваю- щий формировани- е компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходи- мые знания	Необходи- мые умения	Трудовые действия
				достижения поставленной цели. Определяет свою позицию по отношению к поставленной в проекте проблеме, осознанно выбирает свою роль в команде.	способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан.	При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды. Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата. Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития.
	УК-5	Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах.		Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели. Выражает свою	Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции. Выражает свою приверженность	Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и

№ п/ п	Индекс компетен- ции	Содер- жан- ие компетенц- ии (или ее части)*	Раздел практики, обеспечиваю- щий формировани- е компетенции (или ее части)	В результате изучения раздела практики, обеспечивающего формирование компетенции (или ее части), обучающийся должен:		
				Необходи- мые знания	Необходи- мые умения	Трудовые действия
				гражданскую идентичность – принадлежно- сть к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознаёт принятие на себя ответственно- сти за будущее страны.	традиционным российским ценостям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.	этические учения. Эффективно применяет рефлексивные практики для осмысливания результатов и присвоения опыта реализации социально ориентирован- ых проектов; осознания взаимосвязей между академическим и знаниями, гражданствен- ностью и позитивными социальными изменениями.

7.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Ведение дневника	А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; В) не сформирована	Проводится в письменном виде. Оценивается выполнение индивидуального задания на практику (0-5 баллов) Максимальная оценка – 5 баллов.

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
		(компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Оформление отчета по практике	A) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: <ul style="list-style-type: none">• компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла;• компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; B) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. Критерии оценки: 1. Соответствие содержания отчета индивидуальному заданию (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Оформление работы в соответствии с требованиями(1 балл). 4. Своевременность представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Получение отзыва руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы	A) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов Б) частично сформирована: <ul style="list-style-type: none">• компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла;• компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; B) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов	Проводится в письменной форме. 1. Отзыв положительный, замечания отсутствуют (5 баллов) 2. Отзыв положительный, но имеются незначительные замечания (4 балла) 3. Отзыв положительный, но имеются замечания (3 балла) 4. Отзыв отрицательный (2 балла) Максимальная сумма баллов - 5 баллов.
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Получение рецензии руководителя практики от университета об уровне качества	A) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов	Проводится в письменной форме. 1. Рецензия положительная, замечания отсутствуют (5 баллов)

Код компетенции	Инструменты, оценивающие сформированность компетенции	Этапы и показатель оценивания компетенции	Шкала и критерии оценки
	выполненной работы	<p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>2. Рецензия положительная, но имеются незначительные замечания (4 балла)</p> <p>3. Рецензия положительная, но имеются замечания (3 балла)</p> <p>4. Рецензия отрицательная (2 балла)</p> <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>
УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Защита отчета по практике в форме доклада	<p>А) полностью сформирована (компетенция освоена на высоком уровне) - 5 баллов</p> <p>Б) частично сформирована:</p> <ul style="list-style-type: none"> • компетенция освоена на продвинутом уровне - 4 балла; • компетенция освоена на базовом уровне - 3 балла; <p>В) не сформирована (компетенция не сформирована) - 2 и менее баллов</p>	<p>Проводится в устной форме. Время отведенное на процедуру – не более 10 -15 минут.</p> <p>Критерии оценки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие содержания доклада содержанию отчета (1 балл). 2. Качество источников и их количество при подготовке работы (1 балл). 3. Владение информацией и способность отвечать на вопросы (1 балл). 4. Качество самой представленной работы (1 балл). 5. Оригинальность подхода и всестороннее раскрытие выбранной тематики (1 балл). <p>Максимальная сумма баллов - 5 баллов.</p>

Формой оценки знаний, умений и навыков обучающихся является зачет.

Вид оценочного средства	Код компетенций, оценивающих знания, умения, навыки	Содержание оценочного средства	Требования к выполнению	Срок сдачи (неделя семестра)	Критерии оценки по содержанию и качеству с указанием баллов
Зачет	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Защита отчета по практике	Защита проводится в устной форме, путем	Результаты предоставляются в день проведения зачета	<p>Критерии оценки :</p> <p>«Зачтено»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - содержание и оформление отчета по практике и

			ответа на вопросы. Время отведенное на процедуру – 20 минут.		полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные «Не зачтено»: - в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания
--	--	--	---	--	---

По результатам защиты отчета по учебной практике обучающийся получает «зачтено» или «не зачтено». Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Критерии оценки

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности обучающегося в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными компетенциями);

2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;

3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от Университета;

4. Качества защиты ее результатов.

Итоги проведения практики заслушиваются на заседании кафедры управления и оцениваются на основании отчета руководителя практики от кафедры.

7.3. 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

№	Коды формируемых компетенций и их наименование	Оценочные средства
1	УК-1, УК-2, УК-3, УК-5	Дневник практики Отчет по учебной практике Отзыв руководителя практики от организации об уровне качества выполненной работы Рецензия руководителя практики от университета об уровне качества выполненной работы Защита отчета по учебной практике

Примерная тематика индивидуальных заданий в виде общественных проектов, выполняемых обучающимися в ходе учебной практики:

1. Проект социальной гостиницы.
2. Проект частной школы безопасности.
3. Проект бесплатного обучения для детей с ОВЗ.
4. Проект инклюзии глухих и слабослышащих.
5. Гражданско-патриотический проект.
- 6.Проект по социальной и трудовой интеграции для лиц с ОВЗ, желающих получить одну из профессий, востребованных на рынке труда.
7. Проект для поддержки пожилых граждан.
8. Проект по запуску благотворительной кухни.
9. Проект семейного досугового центра.
10. Проект помощи бездомным.
11. Проект кризисного центра для женщин.
12. Проект по улучшению качества городской среды.
13. Проект бесплатной электронной библиотеки.
- 14.Проект по трудоустройству выпускников детских домов и молодых людей с ОВЗ.
15. Проект арт-парка.
16. Проект по созданию Центра культуры.
17. Проект по созданию музея современного искусства.
18. Проект творческого индустриального кластера.
19. Проект онлайн-платформы отечественного кино.
20. Проект образовательной онлайн-платформы.
21. Проект по сохранению леса и природы.
22. Проект по профориентации студентов и молодежи.
23. Проект поддержки молодых ученых.
24. Проект пропаганды здорового образа жизни.
25. Проект поддержки молодых семей.
26. Проект по развитию волонтерской деятельности.
27. Проект по повышению финансовой грамотности населения.

28. Проект социальной поддержки и защиты людей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации.

29. Проект пропаганды семейных ценностей.

30. Благотворительный проект (отрасль по выбору).

Совместно с руководителем практики от кафедры обучающийся может самостоятельно определить тему общественного проекта, не представленного в списке, указанным выше.

Содержательная часть отчетной документации по практике должна выглядеть следующим образом:

1. Анализ цели практики, формулировка общественной задачи, разработка плана решения задачи на базе партнёрской некоммерческой организации.

2. Обзор и исследование проблематики задачи и целевой аудитории будущего общественного проекта.

3. Разработка концепции проекта:

- содержание проектной идеи
- цели проектной деятельности
- окружение проекта
- участники проекта

4. Планирование и реализация проекта:

- структура разбиения проектных работ
- формирование команды проекта
- календарное планирование
- планирование ресурсов
- экспертиза и оценка эффективности проекта
- анализ рисков
- основные принципы и проблемы
- управление бюджетом
- управление коммуникациями
- управление качеством
- контроль проекта

Типовые вопросы, выносимые на зачет:

1. Понятие и основные параметры проекта. Цель и стратегия проекта. Результат проекта.

2. Классификация проектов.

3. Проектный цикл. Структуризация проектов.

4. Участники проектов.

5. Окружающая среда проекта.

6. Сущность и принципы управления проектами. История развития управления проектами.

7. Функции и подсистемы управления проектами. Методы управления проектами.

8. Разработка концепции проекта. Формирование идеи проекта.

Предварительные исследования по проекту.

9. Проектный анализ. Оценка реализуемости проекта.

10. Технико-экономическое обоснование проекта.

11. Бизнес-план проекта.

12. Создание коммуникационной системы проекта.

13. Принципы построения организационных структур управления проектами. Последовательность разработки и создания организационных структур управления проектами.

14. Современные средства организационного моделирования проектов.

15. Источники финансирования. Организационные формы финансирования. Организация проектного финансирования.

16. Маркетинговые исследования при разработке проекта. Маркетинговая стратегия проекта. Концепция маркетинга проекта.

17. Программа маркетинга проекта. Бюджет маркетинга проекта. Реализация маркетинга проекта. Управление маркетингом в рамках управления проектами.

18. Состав и порядок разработки проектной документации. Управление разработкой проектной документации.

19. Функции менеджера проекта.

20. Автоматизация проектных работ. Анализ программного обеспечения для управления проектами.

21. Экспертиза проектно-сметной и проектной документации. Порядок проведения экспертизы.

22. Государственная и общественная экологическая экспертиза проектов.

23. Принципы оценки эффективности проектов. Исходные данные для расчета эффективности.

24. Показатели эффективности проекта. Учет риска и неопределенности при оценке эффективности проекта.

25. Процесс планирования проекта.

26. Структура разбиения работ. Ошибки планирования.

27. Детальное планирование.

28. Детальное планирование.

29. Ресурсное планирование.

30. Сметное и календарное планирование.

31. Документирование плана проекта.

32. Принципы управления стоимостью проекта. Оценка стоимости проекта.

33. Бюджетирование проекта.

34. Методы контроля стоимости проекта.

35. Отчетность по затратам.

36. Мониторинг работ по проекту.

37. Анализ результатов по проекту.

38. Принятие решений по проекту.

39. Управление изменениями по проекту.
 40. Пусконаладочные работы. Приемка в эксплуатацию законченных объектов.
 41. Закрытие контракта по проекту.
 42. Выход из проекта.
 43. Взаимосвязь объемов, продолжительности и стоимости работ.
 44. Методы управления содержанием работ.
 45. Структура и объемы работ.
 46. Управление временем по проекту.
 47. Управление производительностью труда по проекту.
 48. Современная концепция управления качеством.
 49. Управление качеством проекта.
 50. Система менеджмента качества.
 51. Сертификация продукции проекта.
 52. Ресурсы проекта. Процессы управление ресурсами проекта.
- Принципы планирования ресурсов проекта.
53. Управление закупками ресурсов. Управление поставками.
- Управление запасами. Логистика в управлении проектами.
54. Формирование команды.
 55. Организация деятельности персонала. Управление персоналом проекта.
 56. Психологические аспекты управления персоналом проекта.
 57. Понятие риска и неопределенности.
 58. Анализ проектных рисков.
 59. Методы снижения уровня риска.
 60. Организация работ по управлению рисками.

7.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

7.4.1 Методические указания по выполнению части «Разработка концепции проекта»

Содержание проектной идеи

Здесь должна быть сформулирована генеральная цель проекта и изложено его содержание. Необходимо обосновать важность и нужность данного проекта для заказчика. Если, например, проект предполагает производство какого-то вида продукции (услуг), то должно быть представлено описание этого продукта (назначение, характеристики, отличия его от существующих аналогов), обоснована необходимость выпуска этого продукта и его конкурентоспособность. Целесообразно указать временные рамки проекта, социальный эффект проекта (новые рабочие места, улучшение условий труда, повышение качества жизни населения и др.).

Цели проектной деятельности

Генеральной целью проекта можно считать ожидаемый результат проекта, на который рассчитывает его заказчик. Правильно сформулированная цель проекта должна удовлетворять так называемым критериям SMART, т.е. должна быть конкретной (понятной), измеримой (т.е. предполагает наличие количественных показателей), достижимой, реальной, ограниченной во времени.

Для обеспечения этих критериев рекомендуется излагать генеральную цель в виде составляющих ее подцелей, представляющих цели более низкого уровня. Эта иерархия формулируется в следующем виде:

1. Генеральная цель проекта;
2. Подцели первого уровня (промежуточные цели, совокупность которых объясняет генеральную цель);
3. Подцели второго уровня (небольшие цели, объясняющие подцели первого уровня).

Окружение проекта

Во внешней среде принято выделять ближнее и дальнее окружение проекта. Ближнее окружение формируется организацией, на базе которой реализуется проект. Эту организацию часто называют материнской компанией.

Дальнее окружение формируется внешними факторами, которые оказывают влияние на проект непосредственно либо через материнскую компанию.

Если проект не связан с какой-либо организацией (например, создание предпринимателем нового предприятия), то необходимо рассматривать только дальнее окружение проекта. В этом случае необходимо проанализировать комплекс внешних факторов, влияющих на проект: экономические факторы (валютные курсы, темпы инфляции, ставки по кредитам, тарифы и налоги и др.); политические факторы (поддержка проекта органами власти, политические риски и др.); социально-демографические факторы (демографическая ситуация в регионе, ожидаемое отношение населения территории к проекту, социокультурные характеристики населения и др.); правовые факторы (нормативно-правовое обеспечение предпринимательской и инвестиционной деятельности, необходимость лицензирования деятельности и др.); научно-технологические факторы (состояние научной и (или) производственной инфраструктуры региона, логистика, уровень развития технологий).

Если же разрабатывается проект, ориентированный на какое-то конкретное предприятие (например, техническое переоснащение предприятия или повышение мотивации персонала предприятия), то кроме факторов дальнего окружения необходимо рассмотреть и ближнее окружение проекта, в частности, организационную структуру предприятия, его корпоративную культуру, особенности взаимодействия материнской компании с руководителем и командой проекта.

Участники проекта

Участники проекта - это физические и юридические лица, чьи интересы связаны с реализацией проекта. В общем случае основными внешними участниками проекта являются инициатор проекта, инвестор, заказчик, консультант, проектировщик, генеральный подрядчик и субподрядчики, поставщики, органы власти.

Для конкретного проекта нужно перечислить основных участников, их функции и ожидания. Если для проекта представляется возможным указать конкретную организацию-участника, то целесообразно дать характеристику этой организации.

Например: «Инвестором проекта является банк «Венец»; банк был создан в 1990 году на базе Операционного управления Промстройбанка и входит в число крупнейших региональных банков Ульяновской области. Сеть обслуживания банка сегодня включает в себя 10 дополнительных офисов в г.Ульяновске и Ульяновской области. Банку присвоен кредитный рейтинг В++ (рейтинговое агентство АК&М). Уставный капитал - 388 000 000 руб., величина уставного капитала изменена 12 ноября 2009 года. Юридический адрес: г.Ульяновск, ул.Марата, 19».

Еще один пример: «Генеральным подрядчиком строительства спортивного комплекса выступит АО «Трест - 3» (Ульяновск). «Трест-3» создан в 1988 году. В настоящее время АО «Трест-3» представляет собой сбалансированную структуру, работающую «под ключ» и готовую к выполнению функций инвестора, заказчика, генподрядчика, а так же осуществляющую полный комплекс субподрядных работ. В состав организации входят: два строительных управления, специализированные управления по выполнению отделочных, электромонтажных и сантехнических работ, управление механизации и цех металлоконструкций, мобильный завод по выпуску товарного бетона. Юридический адрес: Ульяновск, Инженерный 9-й проезд, 4».

Далее необходимо спроектировать организационную структуру проекта.

7.4.2 Методические указания по выполнению части «Планирование и реализация проекта»

Структура разбиения проектных работ

Структура разбиения работ (CPP) - обязательный инструмент разработки плана проекта. Построение CPP - это разбиение (декомпозиция) проекта на отдельные элементы (фазы, пакеты работ, отдельные работы) и построение иерархической структурной модели. Количество уровней декомпозиции зависит от особенностей проекта, его сложности, продолжительности и других факторов.

CPP представляет собой, по сути, перечень задач проекта. Она может быть представлена в графическом виде либо в виде описания.

Декомпозиция может проводиться:

- по компонентам товара, получаемого в результате реализации проекта;

- по процессным или функциональным элементам деятельности материнской компании;
- по категориям работ;
- по отдельным объектным составляющим.

В качестве примера рассмотрим СПР для проекта «Ремонт учебного корпуса университета».

Проект «Ремонт учебного корпуса университета»

Первый уровень работ:

- Ремонт аудиторий и лабораторий;
- Ремонт холлов;
- Ремонт подсобных помещений (гардероб, туалеты, буфет).

Второй уровень работ:

1. Ремонт аудиторий и лабораторий:
 - 1.1. Освобождение аудиторий от учебной мебели;
 - 1.2. Демонтаж компьютерной техники;
 - 1.3. Выполнение электромонтажных работ;
 - 1.4. Ремонт системы теплоснабжения;
 - 1.5. Отделочные работы.
2. Ремонт холлов:
 - 2.1. Замена светильников;
 - 2.2. Отделочные работы;
 - 2.3. Замена стендов.
3. Ремонт подсобных помещений:
 - 3.1. Демонтаж сантехнического оборудования;
 - 3.2. Демонтаж торгового оборудования в буфете;
 - 3.3. Выполнение электромонтажных работ;
 - 3.4. Установка сантехнического оборудования;
 - 3.5. Отделочные работы.

Третий уровень работ (только для пакета работ 1.5.)

- 1.5. Отделочные работы
 - 1.5.1. Подготовка поверхностей
 - 1.5.2. Монтаж подвесных потолков
 - 1.5.3. Окраска стен
 - 1.5.4. Замена линолеума

Примечание. В примере работы третьего уровня приведены только для одного пакета работ второго уровня (1.5. отделочные работы). В отчете по практике следует приводить полную СПР.

Формирование команды проекта

Здесь следует сформировать состав проектной команды и сформулировать основные функции каждого члена команды. Типовой состав команды проекта помимо его руководителя включает:

- **инженер проекта** - контролирует и координирует процессы проектирования, техническую целостность проекта, соответствие ресурсов и времени на всех стадиях проекта запланированным показателям;
- **администратор проекта** - осуществляет общее руководство командой проекта, организует и контролирует работу офиса проекта, обеспечивает команду проекта необходимой оргтехникой, материалами, оборудованием;
- **финансовый менеджер** - осуществляет контроль за организацией финансирования проекта, движением денежных потоков, организацией бюджетирования и бухгалтерского учета;
- **менеджер по персоналу** - отвечает за привлечение необходимых для реализации проекта человеческих ресурсов, обучение и повышение квалификации персонала;
- **менеджер по качеству** - несет ответственность за качество всех работ по проекту, включая его конечные результаты;
- **менеджер по закупкам** - отвечает за выбор поставщиков, организацию закупок и поставку ресурсов;
- **администратор контрактов** - контролирует заключение, выполнение и завершение контрактов с участниками проекта, в том числе проектировщиками, поставщиками ресурсов и услуг;
- **ИТ-менеджер** - организует эффективные коммуникации между членами команды проекта, отвечает за информационные системы, компьютерное и телекоммуникационное оборудование.

В каждом конкретном проекте состав команды проекта должен быть уточнен, а функции членов команды конкретизированы. Некоторые из должностей типового состава могут оказаться избыточными, с другой стороны, может появиться объективная потребность введения дополнительных членов команды с соответствующими функциями.

Календарное планирование

Целью календарного планирования является определение плановых (расчетных) сроков выполнения работ проекта и проекта в целом. Существует два наиболее распространенных графических метода для составления календарного плана (расписания) проекта: диаграммы Ганнта и сетевые графики, причем последние могут строиться либо в виде стрелочных диаграмм, либо диаграмм предшествования.

В проекте может быть применен любой из перечисленных графических инструментов, причем диаграмма Ганнта может быть построена с использованием компьютерных программ Microsoft Project, Excel и др.

В качестве примера построим сетевой график для инновационного проекта «Внедрение в производство нового конструкционного материала». Основные работы по проекту приведены в таблице 1.

Необходимо отметить, что содержание работ, показанное в третьем столбце таблицы 1, является структурной декомпозицией работ по организации выполнения инновационного проекта.

На основе перечня работ, сроков их исполнения и последовательности, указанных в таблице 1, построен сетевой график (рис.1).

Таблица 1 - Перечень и характеристика основных работ по проекту

Шифр работы	Предшествующая работа	Содержание работы	Продолжительность, недели
А		Определение целей, состава работ и участников	2
Б	А	Выбор методов и алгоритмов исследования	1
В	А	Изготовление опытных образцов изделий для коммерциализации	5
Г	А	Выбор рыночного сегмента	1
Д	Г	Формирование требований к изделиям, использующим новый конструкционный материал	2
Е	Б	Проведение исследований материала, первичная обработка данных	3
Ж	Д, Е	Формирование программы пробного рыночного тестирования	1
З	В	Исследование потребительских свойств изделий	1
И	З	Дополнительное исследование свойств и качеств нового материала применительно к выбранным изделиям	3
К	Ж, И	Пробное рыночное тестирование изделий с использованием нового материала	1
Л	К	Формирование набора изделий из нового материала с высоким коммерческим потенциалом	1

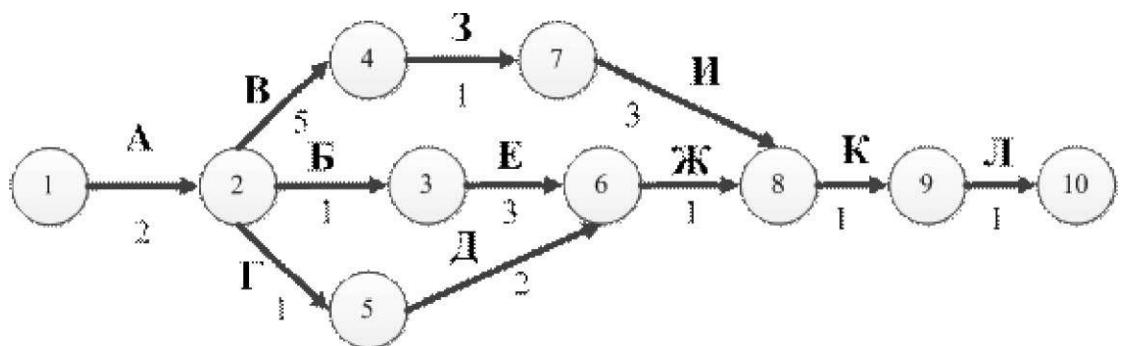


Рисунок 1 - Сетевой график проекта

Из сетевого графика можно определить, что общее время выполнения проекта составляет 13 недель.

Планирование ресурсов

При планировании ресурсов следует в общем случае выделять три вида ресурсов: материальные (сырье, материалы, полуфабрикаты, комплектующие, топливо); технологические (машины, механизмы, оборудование); трудовые (например, водители, строители, программисты, монтажники оборудования и др.).

После формирования СРР для каждой работы проекта следует определить необходимые ресурсы. В результате должна быть сформирована таблица потребления ресурсов (табл. 2).

Таблица 2 - Потребность проекта в ресурсах (фрагмент)

Наименование работы	Ресурсы					
	Трудовые		Материальные		Технологические	
	Вид	Кол-во,чел.-час.	Вид	Кол-во, ед.измер.	Вид	Кол-во, час.
Демонтаж оборудования	Монтажник водитель	8 3	-	-	Грузовой автомобиль	3
Покраска стен	маляр	16	эмаль	26 кг	-	-

Экспертиза и оценка эффективности проекта

В этом подразделе курсовой работы в зависимости от характера проекта следует рассмотреть его либо макроэкономическую, либо бюджетную, либо коммерческую эффективность.

Макроэкономическая эффективность характеризует влияние проекта на национальную и региональную экономику, в частности, социальные и демографические результаты проекта.

Бюджетная эффективность в общем случае может трактоваться как превышение доходов бюджета любого уровня, возникающих в результате реализации проекта, над расходами, связанными с данным проектом.

Если проект носит коммерческий характер, то в следует оценить его коммерческую эффективность. Для этого рекомендуем определить чистую приведенную стоимость и срок окупаемости проекта.

Чистая приведенная стоимость проекта представляет собой разность интегральных дисконтированных потоков чистых денежных поступлений и инвестиционных затрат. Данный показатель характеризует эффект от реализации проекта, приведенный к начальному моменту времени с помощью дисконтирования.

Дисконтирование осуществляется на основе формулы сложных процентов путем умножения соответствующей стоимостной величины на дисконтный множитель.

Срок окупаемости характеризует продолжительность периода, в течение которого проект будет работать «на себя». Срок окупаемости отражает связь между размером инвестиции и потоком чистых денежных поступлений. Под сроком окупаемости понимают продолжительность периода, в течение которого сумма потоков чистых денежных поступлений, дисконтированных на момент завершения инвестиций, достигнет суммы инвестиций.

В качестве примера рассмотрим проект - приобретение предприятием новой технологической линии. Стоимость линии - 15 млн. рублей, срок эксплуатации - 5 лет. Износ оборудования исчисляется по методу линейной амортизации, т.е. 20% в год. Суммы, вырученные от ликвидации оборудования в конце срока эксплуатации, покрывают расходы по его демонтажу. Прогнозные значения выручки от реализации продукции, произведенной на новой линии, а также прогнозные суммы текущих расходов по годам приведены соответственно в строках 1 и 2 табл. 4. Ставка налога на прибыль составляет 20%. Норма дисконта принята соответствующей норме доходности предприятия, реализующего проект - 15%. Инвестиции производятся единовременным платежом без участия внешних источников финансирования, т.е. за счет собственных средств предприятия.

С целью принятия решения о целесообразности с экономической точки зрения реализации данного проекта определим для него чистую приведенную стоимость и срок окупаемости.

Таблица 4 - Денежные потоки проекта (тыс. руб.)

Показатели	Годы				
	1-й	2-й	3-й	4-й	5-й
1.Объем реализации	10 200	11 100	12 300	12 000	9 000
2.Текущие расходы	-5100	-5304	-5516,2	-5736,8	-5966,3
3.Амортизация	-3 000	-3 000	-3 000	-3 000	-3 000
4.Налогооблагаемая (валовая) прибыль	2 100	2796	3783,8	3263,2	33,7
5.Налог на прибыль	-420	-559,2	-756,8	-652,6	-6,7
6.Чистая прибыль	1680	2236,8	3027	2610,6	27
7.Чистые денежные поступления (строка3+ строка 6)	4680	5236,8	6027	5610,6	3027

Чистая приведенная стоимость находится следующим образом:
 $\text{ЧПС} = 4680 \times 1,15^1 + 5236,8 \times 1,15^2 + 6027 \times 1,15^3 + 5610 \times 1,15^4 + 3027 \times 1,15^5 - 15000 = 1704,9$ тыс.руб.

Для определения срока окупаемости проекта с учетом фактора времени запишем дисконтированные значения чистых денежных поступлений по годам:

$$1\text{-й год: } 4680 / 1,15^1 = 4069,5 \text{ тыс. руб.};$$

$$2\text{-й год: } 5236,8 / 1,15^2 = 3959,5 \text{ тыс. руб.};$$

$$3\text{-й год: } 6027 / 1,15^3 = 3968,8 \text{ тыс. руб.}$$

$$4\text{-й год: } 5610,6 / 1,15^4 = 3208,1 \text{ тыс. руб.};$$

$$5\text{-й год: } 3027 / 1,15^5 = 1505 \text{ тыс. руб.}$$

Сумма дисконтированных доходов за первые 3 года составит: $4069,5 + 3959,5 + 3968,8 = 11997,5$ тыс. руб. Недостающая сумма средств для покрытия инвестиций: $15000 - 11997,5 = 3002,5$ тыс.руб. Срок окупаемости недостающей суммы составит: $3002,5 / 3208,1 = 0,94$ года.

Тогда срок окупаемости составит $3 + 0,94 = 3,94$ года.

Анализ рисков

В данном подразделе необходимо провести качественный анализ рисков, который предполагает выявление причин или источников возникновения рисков и описание характера воздействия рисков на проект. В общем случае нужно проанализировать следующие виды риска: рыночный, операционный, финансовый, правовой, кадровый, материально-технический.

В качестве примера в таблице 5 приведены результаты качественного анализа проекта «Организация производства и сбыта макаронных изделий»

Таблица 5 - Перечень рисков проекта

Вид риска	Причина риска	Влияние риска
Рыночный	1.Снижение платежеспособности населения 2.Снижение цен конкурентами 3.Появление дополнительного альтернативного предложения	Падение спроса на макаронную продукцию и соответственно объемов продаж и чистой прибыли
Операционный	1.Недостатки проектных работ 2.Недобросовестность подрядчика 3.Сбои в поставке, материалов, оборудования, сырья 4.Низкий уровень организации работ по проекту	Невыполнение календарного плана работ по проекту, снижение качества работ
Финансовый	1.Увеличение сметной стоимости работ по проекту 2.Несвоевременное финансирование проектных работ 3.Недостаток оборотных средств	Невыполнение календарного плана работ по проекту, потребность в дополнительном кредитовании, снижение уровня коммерческой эффективности проекта
Правовой	1.Изменение федерального или регионального законодательства 2.Нарушение договорных условий поставщиками и подрядчиками	Влияние на финансовые результаты проекта, нарушение сроков реализации проекта, расторжение договоров с поставщиками и подрядчиками
Кадровый	1.Трудности с подбором квалифицированных кадров 2.Текущесть кадров 3.Несоблюдение трудовой дисциплины	Увеличение затрат на подбор и подготовку кадров, дополнительные финансовые потери от нарушений трудовой дисциплины
Материально-технический	1.Нестабильное качество сырья 2.Отсутствие передовой технологии производства макаронных изделий 3.Рост цен на современное оборудование 4.Отсутствие резервных мощностей для случаев отказа оборудования	Снижение качества выпускаемой продукции и соответственно потеря рынков сбыта, снижение объемов продаж, невыполнение договорных обязательств

Основные принципы и проблемы

Определяются основные принципы проектного управления и проблемы реализации проекта.

Управление бюджетом

Для оценки бюджета проекта необходимо сформировать смету - документ, содержащий обоснование и расчет стоимости проекта. Все

необходимые статьи затрат по проекту следует свести в таблицу. Каждая статья затрат должна быть обоснована или расчетами, или ссылками на какой-либо достоверный источник информации (нормативный документ, прейскурант, статью в научном журнале, интернет-ресурс и др.).

В качестве примера приведем смету затрат по проекту «Создание ресторана» (табл. 3).

Таблица 3 - Смета затрат на реализацию проекта «Создание ресторана»

Статья расходов	Сумма расходов, тыс.руб.
Регистрация деятельности, внесение уставного капитала для ООО, получение алкогольной лицензии, открытие расчетного счета	300
Заказ дизайна и технического проекта ресторана	120
Ремонт и декорирование, приведение помещения в соответствие с требованиями	1300
Приобретение оборудования (кухонное оборудование, кассовое оборудование, терминал для учета заказов)	1900
Покупка посуды и хозяйственного инвентаря	200
Покупка мебели	420
Разработка рецептуры и технических условий на блюда	50
Закупка продуктов и напитков	80
Прочие расходы	200
Оборотные средства (финансирование деятельности до выхода на окупаемость)	1000
Итого	5570

Примечание. Далее должно быть приведено обоснование оценки затрат по каждой статье.

Управление коммуникациями

Наиболее распространенными формами проектных коммуникаций являются:

- письменная (отчеты, письма, факсы);
- устная (переговоры, совещания, конференции);
- интернет-технологии (videokonferenции, корпоративные сайты, системы хранения данных).

Управление коммуникациями включает в себя следующие процессы:

- планирование системы коммуникаций;
- сбор и распределение информации;
- отчетность о ходе выполнения работ;
- документирование хода работ.

Конечным документом процесса формирования коммуникаций является **план управления коммуникациями**, пример которого приведен в таблице 6.

Таблица 6 - План управления коммуникациями (пример)

Информация и документы	Цель коммуникации	Отправитель	Получатель	Частота	Метод или технология
Регулярные отчеты о состоянии проекта	Контроль выполнения проекта	Руководитель проекта	Заказчик Инвестор	В течение 2 дней с момента создания документа	e-mail
Сводный отчет о ходе проекта	Контроль выполнения проекта	Руководитель проекта	Заказчик Инвестор	В течение 2 дней с момента создания документа ежемесячно	e-mail
Таблицы трудозатрат членов команды	Контроль хода работ	Исполнители	Руководитель проекта	еженедельно	ИСУП
Протоколы совещаний	Фиксация и согласование результатов встреч	Руководитель проекта	Участники совещаний	В течение 2 дней с момента готовности протокола	e-mail
Запросы на изменения	Решение вопросов и проблем	Все члены команды проекта	Руководитель проекта	По потребности	e-mail
Письма	Решение текущих вопросов	Все члены команды проекта	Все члены команды проекта	По потребности	e-mail
Отчеты по результатам работы	Анализ и приемка результатов работы	Руководитель проекта	Заказчик, другие участники проекта	По достижении результатов	e-mail
Опросный лист	Анализ реакции заказчика	Руководитель проекта	Участники проекта	После анализа результатов	e-mail

Управление качеством

Управление качеством в проекте включает ряд типовых процессов: планирование качества, обеспечение качества и контроль качества. В проекте необходимо дать описание каждого из перечисленных процессов для конкретного проекта, т.е. пояснить, как будут реализовываться эти процессы в проекте.

Кроме того, следует разработать карту качества проекта, которая является упрощенным вариантом плана управления качеством. В карте перечисляются основные ожидаемые результаты проекта и устанавливаются критерии, по которым можно судить о достижении запланированного результата.

В качестве примера приведена карта качества проекта «Создание школы развития для дошкольников в микрорайоне «Запад» (табл.7).

Таблица 7 - Карта качества проекта

Ожидаемые результаты	Критерии достижения
Земельный участок	<ul style="list-style-type: none"> ● расположение в микрорайоне «Запад»; ● расположение в экологически чистой зоне; ● наличие разрешительной документации; ● наличие договора купли-продажи.
Здание	<ul style="list-style-type: none"> ● соответствие проекту строительства; ● соответствие требованиям электро- и пожарной безопасности; ● выполнение требований СНИП.
Оснащение	<ul style="list-style-type: none"> ● соответствие учебных аудиторий санитарно-эпидемиологическим требованиям; ● соответствие закупленного оборудования проектной спецификации.
Кадровое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> ● соответствие персонала требованиям по уровню профессионального образования; ● наличие опыта работы с детьми.
Методическое обеспечение	<ul style="list-style-type: none"> ● соответствие требованиям Закона об образовании и ФГОС; ● полнота и комплексность.
Выполнение плановых показателей	<ul style="list-style-type: none"> ● выполнение календарного плана проекта; ● соблюдение утвержденной сметы.

Контроль проекта

Объектами контроля (то, что необходимо контролировать) в общем случае являются:

Элементы управления проектом

- составляющие базового плана проекта;
- окружение проекта;
- источники финансирования проекта;
- качество выполнения работ;
- персонал проекта;
- временные параметры проекта;

Элементы процесса создания продукта

- процесс производства продукта;
- используемые материалы и сырье;
- вопросы безопасности;
- технические характеристики продукта;
- обеспечение сохранения коммерческой тайны.

Необходимо показать - какие элементы, каким образом, с помощью каких методов и средств будут контролироваться.

В анализе нужно использовать различные способы обработки экономической информации (например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода и др.).

В ходе практики обучающийся составляет итоговый письменный отчет. Цель отчета – определение уровня сформированности компетенций после прохождения учебной практики.

Отчет должен показать умение обучающегося использовать научный и методический аппарат разных дисциплин для решения комплексных управлеченческих задач.

В отчете должны быть отражены итоги деятельности обучающегося во время прохождения практики, анализ и в необходимых случаях соответствующие расчеты с выводами и предложениями.

При составлении отчета необходимо соблюдать требования к оформлению отчета по практике: объем работы – 30-45 страниц без приложений; текст печатается на одной стороне листа бумаги формата А-4 через полтора интервала; размер шрифта (кегель) -14, тип шрифта – TimesNewRoman; размеры полей: правое-10мм, верхнее и нижнее 20мм, левое -30 мм.

Страницы работы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту).

Номер страницы ставится в верхней части листа справа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

Отчет о прохождении практики в общем виде включает следующие элементы:

- 1.Титульный лист
- 2.Оглавление
- 3.Введение
- 4.Основная часть
- 5.Заключение
- 6.Список использованных источников
- 7.Приложения

Во введении необходимо указать место и сроки прохождения практики, цели и задачи практики, индивидуальное задание на практику. Также следует обобщить собранные материалы и раскрыть основные вопросы и направления, которыми занимался обучающийся на практике.

Основная часть включает в себя аналитическую записку по разделам примерного тематического плана практики, элементы научных исследований. В основной части материал необходимо распределить по отдельным главам. Главы могут содержать подразделы, которые отражены в содержании отчета. Предложения и выводы должны быть четко сформулированы.

В заключении приводятся общие выводы и предложения, а также краткое описание проделанной работы, практические рекомендации.

Список использованных источников помещается в конце отчета по практике (перед приложением) и составляется в алфавитном порядке в следующей последовательности:

- нормативные акты;
- книги;
- печатная периодика;

- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- источники на электронных носителях локального доступа;
- источники на электронных носителях удаленного доступа (т.е. интернет-источники).

В приложения рекомендуется включать материалы, которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть. Это могут быть:

- выписки из устава организации, положения, должностные инструкции, образцы служебной документации, годовых отчетов и т.п.
- договоры или другого типа документы, необходимые для выполнения работы;
- протоколы наблюдений, наборы опросных листов, анкет и др.;
- иллюстрации вспомогательного характера.

Отчет рассматривается руководителем практики от кафедры, предварительно оценивается и допускается к защите по результатам проверки его соответствия требованиям, указанных в данных методических указаниях.

Отчет по практике должен быть защищен после ее окончания в сроки, предусмотренные учебным планом. Дата и время защиты отчета по практике устанавливаются кафедрой в соответствии с календарным планом учебного процесса.

Для допуска на защиту отчета по практике обучающийся должен иметь:

- индивидуальное задание (приложение А);
- дневник прохождения практики, заполненный по всем разделам и подписанный обучающимся и руководителями практики от кафедры и от организации (приложение Б);
- отзыв руководителя практики от принимающей организации, заверенный печатью (приложение В);
- положительная рецензия руководителя практики от университета (приложение Г);
- отчет о прохождении практики (приложение Д).

Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) обучающегося и в ответах на вопросы по существу отчета.

Итоговая оценка за практику выставляется с учетом:

1. Деятельности обучающегося в период практики (степень полноты и результаты выполнения индивидуального задания, овладения основными компетенциями);
2. Содержания и качества оформления отчета, полноты записей в дневнике;
3. Отзыва руководителя практики от организации и рецензии руководителя практики от университета;
4. Качества защиты ее результатов.

Критерии оценки:

«Зачтено»:

– содержание и оформление отчета по практике и полностью соответствует предъявляемым требованиям, ответы на вопросы по программе практики полные и точные, отзыв и рецензии положительные.

«Не зачтено»:

– в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы обучающийся не дает удовлетворительных ответов. Отзыв и рецензии не предоставлены или содержат существенные замечания.

8. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Во время прохождения практики с обучающимися проводятся организационные мероприятия и контактная работа в объеме 16 часов, которые строятся преимущественно на основе интерактивных технологий (обсуждение, дискуссии и т.п.). Основными применяемыми образовательными технологиями обучения, которые реализуются при прохождении практики являются технологии критериально-ориентированного обучения, проблемного обучения, технологии оценивания учебных достижений, а также метод проектов - система обучения, при которой обучающиеся приобретают знания в процессе планирования и выполнения постепенно усложняющихся практических знаний (проектов). Применение метода проектов осуществляется с помощью таких исследовательских методов, как определение проблемы, вытекающих из нее задач исследования, выдвижения гипотезы, обсуждение методов исследования, анализ полученных данных. При этом используются разнообразные технические устройства и программное обеспечение информационных и коммуникационных технологий.

В ходе прохождения учебной практики обучающийся может проводить практико-ориентированные исследования по проблемам управления. В связи с этим предполагается использование следующих технологий:

1. Электронно-библиотечные системы для формирования библиографического списка литературы;
2. Компьютерная справочная правовая система «Консультант Плюс» для формирования правового обеспечения исследования;
3. Программное обеспечение MSOffice (Microsoft Excel, Microsoft Office PowerPoint, Microsoft Word).

9. Материально-техническая база, необходимая для обеспечения практики

Соответствует требованиям Положения об организации учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и включает компьютерный класс с выходом в интернет и

электронно-образовательную среду Университета и библиотечный фонд университета.

Для проведения семинаров и круглых столов используется персональный компьютер/ноутбук совместно с мультимедиа-проектором. Для проведения консультационных занятий и выполнения самостоятельной работы используется ПК, на котором установлены редакторы MS Word, PowerPoint, имеется выход в Интернет.

10. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной практики

Основная литература

1. Мокеев М.М. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / М.М. Мокеев. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2020. — 187 с.

2. Проектное управление в органах власти : учебник и практикум для вузов / Н. С. Гегедюш [и др.] ; ответственный редактор Н. С. Гегедюш. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2022. — 186 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-12623-5.

3. Управление проектами : учебное пособие / П.С. Зеленский, Т.С. Зимнякова, Г.И. Поподъко, О.С. Нагаева, С.Л. Улина; отв. ред. Г. И. Поподъко; Министерство образования и науки Российской Федерации; Сибирский Федеральный университет. - Красноярск : СФУ, 2017. - 132 с. : ил. - ISBN 978-5-7638-3711-7. - Электронная программа (визуальная). Электронные данные : электронные.

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=497741>

Дополнительная литература

1. Тихомирова О. Г. Управление проектом: комплексный подход и системный анализ : монография / О.Г. Тихомирова. — М. : ИНФРА-М, 2019.— 300 с. — (Научная мысль). ISBN 978-5-16-006383-6
<http://znanium.com/catalog/product/1023234>

2. Лич Л. Вовремя и в рамках бюджета: Управление проектами по методу критической цепи / Лич Л., - 3-е изд. - М.:Альпина Пабл., 2016. - 354 с.: ISBN 978-5-9614-5004-0 <http://znanium.com/catalog/document?id=63848>

Нормативные документы

1. Федеральный закон "Об инвестиционной деятельности в Российской Федерации, осуществляющейся в форме капитальных вложений" от 25.02.1999 № 39-ФЗ (ред. от 26.07.2017)

2. Постановление Правительства РФ "О порядке отбора и координации реализации приоритетных инвестиционных проектов федеральных округов и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (вместе с "Правилами отбора и координации реализации приоритетных инвестиционных проектов федеральных округов") от 03.08.2011 № 648 (ред. от 08.05.2015)

3. Постановление Правительства РФ "О проведении публичного технологического и ценового аудита крупных инвестиционных проектов с государственным участием и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации" (вместе с "Положением о проведении публичного технологического и ценового аудита крупных инвестиционных проектов с государственным участием") от 30.04.2013 № 382 (ред. от 12.05.2017)

4. ГОСТ Р 54869-2011 – Проектный менеджмент. Требования к управлению проектом

5. ГОСТ Р 54870-2011 – Проектный менеджмент. Требования к управлению портфелем проектов

6. ГОСТ Р 54871-2011 – Проектный менеджмент. Требования к управлению программой

Перечень информационных ресурсов

1. Портал Правительства РФ <http://www.government.gov.ru>
2. Сайт Министерство регионального развития РФ
<http://www.minregion.ru>
3. Официальный сайт Центрального банка России (аналитические материалы) - <http://www.cbr.ru>
4. Официальный сайт Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации - <http://www.gks.ru>
5. Административно-управленческий портал www.aup.ru
6. www.rucont.ru – Электронная библиотека «Руконт»
7. www.e.lanbook.com- Электронная библиотека «Лань»
8. <https://urait.ru/> - ЭБС «Юрайт»
9. <https://book.ru/> - ЭБС Book.ru
10. <https://rusneb.ru/> - НЭБ

Приложение А



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

выдано студенту (ке)

_____ (Ф.И.О.)

курса _____ группы

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

1. Индивидуальное задание:

✓

_____ ;
✓
_____ ;
✓
_____ ;
✓
_____ ;
✓
_____ .

2. Составление и оформление отчета по практике.

Начало практики « » 20__ г.
Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал

(подпись) (Ф.И.О. руководителя от университета)

Задание принял

(подпись) Ф.И.О. студента)

Приложение Б



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ДНЕВНИК ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

Обучающийся _____ курса _____ группы

_____ (фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от предприятия _____
_____ (фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	Подразделение организации	Краткое описание выполненной работы	Подпись руководителя практики от организации
1	2	3	4

Начало практики _____ Конец практики _____

Подпись практиканта _____

Содержание и объем выполненных работ подтверждаю.

Руководитель практики от предприятия _____
 (должность) _____ (подпись)
 (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение В

(на бланке организации)

**ОТЗЫВ
на отчет по учебной практике
«Ознакомительная практика: Обучение служением»**

Обучающегося _____ курса группы _____

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от предприятия

(подпись)

_____ (Ф.И.О.)
М.П.

Приложение Г



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

РЕЦЕНЗИЯ на отчет по учебной практике «Ознакомительная практика: Обучение служением»

Обучающегося _____ курса группы _____

_____ (Ф.И.О.)

Место прохождения практики:

Руководитель практики
от университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ «ОЗНАКОМИТЕЛЬНАЯ ПРАКТИКА: ОБУЧЕНИЕ СЛУЖЕНИЕМ»

На/В _____
(наименование предприятия)

Обучающийся _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема)

Королев 20_

Приложение 7



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Общие положения

Производственная практика является обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Тип производственной практики – организационно-управленческая практика.

Основными принципами проведения организационно-управленческой практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, ознакомительной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Организационно-управленческая практика позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности, ознакомиться со спецификой деятельности преподавателя специальных дисциплин.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

Целью организационно-управленческой (производственной) практики является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении).

Для достижения цели организационно-управленческой (производственной) практики необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;
- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);

- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций;
- ознакомится с отдельными аспектами педагогической (образовательной) деятельности.

Индивидуальное задание на практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

Утверждение баз практик осуществляется на основе заявлений студентов (Приложение А) и соответствующего приказа, договора с организацией или иных нормативных документов.

В процессе прохождения организационно-управленческой практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7.

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения УК-1:

- **УК-1.1.** Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
- **УК-1.2.** Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
- **УК-1.3.** Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
- **УК-1.4.** При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;
- **УК-1.5.** Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.
- **УК-1.6.** Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.
- **УК-1.7.** Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.
- **УК-1.8.** Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.

- **УК-2:** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения УК-2:

- **УК-2.1.** Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;
- **УК-2.2.** Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;
- **УК-2.3.** Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;
- **УК-2.4.** В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
- **УК-2.5.** Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
- **УК-2.6.** Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.
- **УК-2.7.** Разрабатывает паспорт проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.
- **УК-2.8.** Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.

- **УК-3:** Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде

Код и наименование индикатора достижения УК-3:

- **УК-3.1.** Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- **УК-3.2.** При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;
- **УК-3.3.** Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;
- **УК-3.4.** Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- **УК-3.5.** Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
- **УК-3.6.** Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.

– **УК-3.7.** Проявляет в своём поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан.

– **УК-3.8.** Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития.

– **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и **УК-4.1.** Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения УК-4:

– **УК-4.1.** Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

– **УК-4.2.** Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

– **УК-4.3.** Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденций;

– **УК-4.4.** Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

– **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код и наименование индикатора достижения УК-5:

– **УК-5.1.** Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

– **УК-5.2.** Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

– **УК-5.3.** Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

– **УК-5.4.** Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежность к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознаёт принятие на себя ответственности за будущее страны.

– **УК-5.5.** Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.

– **УК-5.6.** Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.

– **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Код и наименование индикатора достижения УК-6:

– **УК-6.1.** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– **УК-6.2.** Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

– **УК-6.3.** Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

– **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-10:

– **УК-10.1.** Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;

– **УК-10.2.** Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

– **УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-11:

– **УК-11.1.** Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;

– **УК-11.2.** Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;

– **УК-11.3.** Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции.

профессиональные компетенции (ПК):

– **ПК-1:** Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

Код и наименование индикатора достижения ПК-1:

– **ПК-1.1** Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

– **ПК-1.2.** Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

– **ПК-1.3.** Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

– **ПК-2:** Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Код и наименование индикатора достижения ПК-2:

– **ПК-2.1.** Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;

– **ПК-2.2.** Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков;

– **ПК-2.3.** Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами.

– **ПК-3:** Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Код и наименование индикатора достижения ПК-3:

- **ПК-3.1.** Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;
- **ПК-3.2.** Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих;
- **ПК-3.3.** Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

– **ПК-4:** Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Код и наименование индикатора достижения ПК-4:

- **ПК-4.1.** Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;
- **ПК-4.2.** Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями;
- **ПК-4.3.** Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества.

– **ПК-5:** Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Код и наименование индикатора достижения ПК-5:

- **ПК-5.1.** Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе;
- **ПК-5.2.** Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов;
- **ПК-5.3.** Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.

- **ПК-6:** Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения ПК-6:

- **ПК-6.1.** Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;
- **ПК-6.2.** Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;
- **ПК-6.3.** Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.

- **ПК-7:** Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Код и наименование индикатора достижения ПК-7:

- **ПК-7.1.** Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;
- **ПК-7.2.** Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;
- **ПК-7.3.** Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

3. Место организационно-управленческой (производственной) практики в структуре ОПОП

Производственная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений, Блока 2 «Практика» ОПОП ВО по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на ранее изученных дисциплинах:

- Введение в профессию;
- Основы государственного и муниципального управления;
- Социология;

- Статистика;
- Теория управления;
- Теория организаций;
- Основы менеджмента;
- Экономика организаций (предприятий);
- Разработка управленческих решений;
- Основы управления персоналом;
- Основы маркетинга;
- Государственное регулирование экономики;
- др.

Студенты проходят производственную практику в установленные сроки в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса Университета.

Знания и компетенции, полученные при освоении производственной практики, являются базовыми при изучении ряда последующих дисциплин, прохождении преддипломной практики и выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и графиком учебного процесса общая трудоемкость практики составляет 3 зачетные единицы, 108 часов. Практическая подготовка составляет 50 часов для очной формы обучения. Продолжительность практики – 2 недели.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения, проходят производственную практику на 3 курсе после 6 семестра в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению производственной практики допускаются студенты, прошедшие учебную практику и прослушавшие теоретический курс, успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы промежуточного контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы).

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа на основании заявлений студентов (приложение А). Для студентов – практикантов кафедра

проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство производственной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- назначает из числа опытных преподавателей кафедры руководителя производственной практикой;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от университета составляют в соответствии с программой и с учетом места прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от Университета консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляют руководитель практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение В);
- консультирование по производственным вопросам;

- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение Г) и составлению отчета о производственной практике.

По окончанию практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Д).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помошь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помошь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание практики

Содержание производственной практики определяется с учетом интересов и возможностей подразделений, в которых она проводится. Программа практики для каждого студента - бакалавра конкретизируется и

дополняется в зависимости от специфики и характера выполняемой работы (таблица 2).

В ходе прохождения производственной практики студент должен выполнить следующие задания:

- дать общую характеристику конкретной организации (или одного из подразделений крупной организации);
- ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- собрать данные по основным показателям финансовой и бухгалтерской отчетности, сформировать сводную таблицу показателей и провести их анализ;
- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- исследовать политику организации по работе с персоналом.

Также необходимо изучить инструкции, методические указания, нормативные документы, постановления, действующие в настоящее время и регламентирующие работу фирм, организаций и предприятий.

Таблица 2 –Учебно-тематический план производственной практики

Этапы прохождения практики
Согласование с руководителем практики от академии индивидуального задания
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы
Изучение системы управления персоналом
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Оформление отчета по производственной практике
Защита отчета по практике

Каждый из этапов практики (таблица 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например, **этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)** предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;

- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

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

По окончании практики отчет сдается на проверку руководителю от Университета, который дает рецензию на отчет (приложение Е), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента.

6. Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по производственной практике без приложений должен составлять не менее 25 страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение Б);
- задание на производственную практику (приложение В);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя обязательной организации по практике** (приложение Г);
- отзыв руководителя практики от организации на отчет по производственной практике, заверенный печатью (приложение Д);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Е);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

Во ***введении*** студент обязан обосновать актуальность изучаемой проблематики; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся ее исследованием; сформулировать цель производственной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных

показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы проблематики (определяются научным руководителем от Университета при выдаче задания на практику), которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата проблематики; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на собранных данных функционирования организации. В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния организации с целью дальнейшей разработки необходимых предложений и рекомендаций.

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 3 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработка плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

9.				
10.				

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит производственную практику (пример структур см. в приложение Ж).

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управлеченческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 15 наименований со сроком издания не более 5 лет. Он составляется в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
 - международные законодательные акты;
 - Конституция РФ;

- кодексы;
- законы РФ;
- указы Президента РФ;
- акты Правительства РФ;
- акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии
 - статистические сборники;
 - специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;
 - статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
 - Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

6.2 Изложение текстового материала

Текст отчета по производственной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman 14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

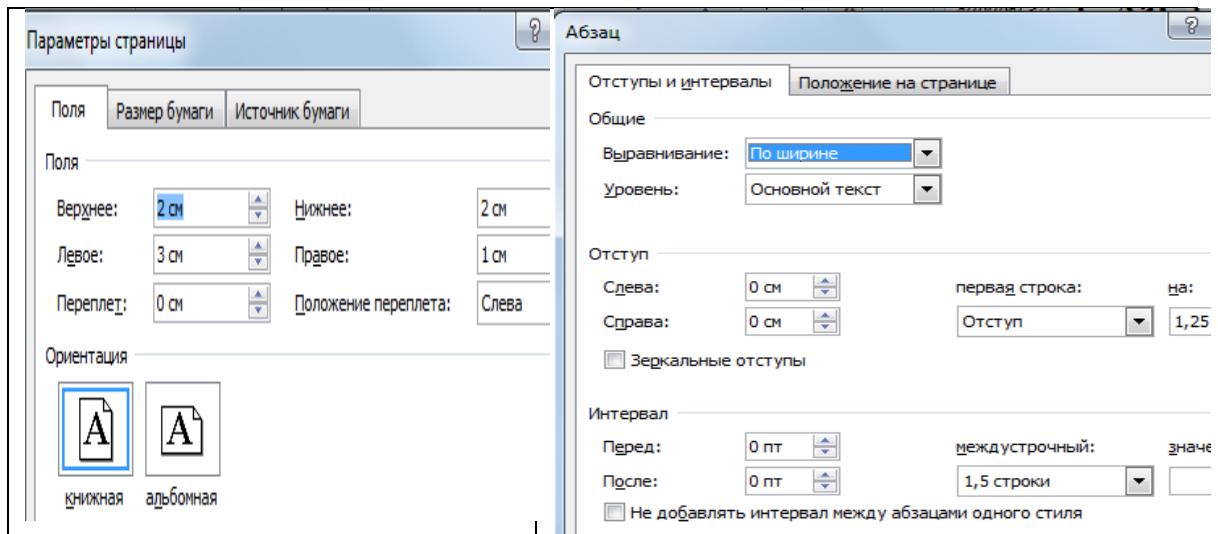


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

- сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;
- использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;
- употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

6.3 Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.

шапка таблицы	номер	название таблицы		

Заголовки граф подзаголовки
строки

Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить. Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо

помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстрации приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

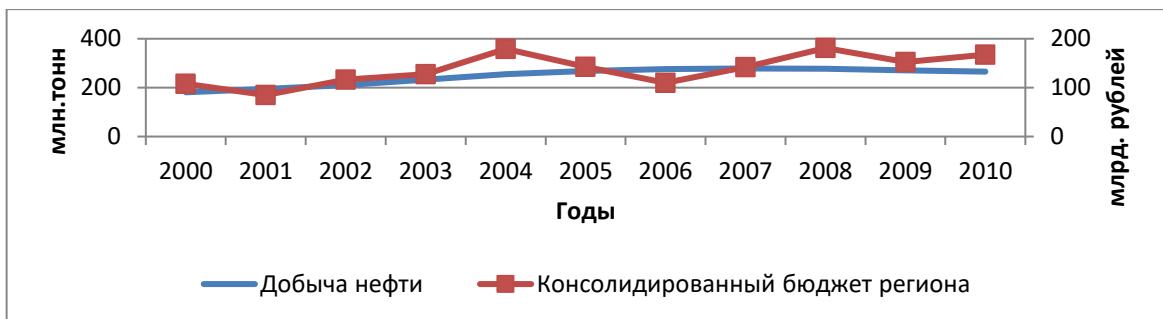


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде *приложений*. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике практики** записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

По результатам защиты отчета по производственной практике студент получает «зачтено» или «не зачтено».

Критерии оценки по практике:

«Зачтено» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные; допускаются наличие несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника и определенные неточности в ответах на вопросы.

«Не зачтено» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. Перечень ознакомительной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

Литвак, Б.Г. Государственное управление: лучшие мировые практики / Б.Г. Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0090-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944>

Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2018. - 576 с. - ISBN 978-5-238-01315-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>

Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - М. : Юнити-Дана, 2018. - 215 с. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117765>

Дополнительная литература:

Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>

Официальные и профессиональные сайты:

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ;
<http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой информации;
www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система ЭБС «библиотека онлайн»

www.znanium.com – Электронная библиотека ZNANIUM.COM
www.e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

www.rucont.ru – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
www.polpred.ru – Всемирная справочная служба Polpred.com
www.window.edu.ru – База данных Министерства образования и науки.
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение производственной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А

Бланк заявления на утверждение базы практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор

М.Я. Веселовский

«___» ____ 20__ г.

Заведующему кафедрой Управления
от студента(ки) _____.
направление подготовки 38.03.04
«Государственное и муниципальное
управление»
_____ форма обучения,
курс ____ группа ____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне проходить организационно-управленческую практику с _____ г. по _____ г. в
(дата начала практики) (дата окончания практики)
_____.
(название организации)

«___» ____ 20__ г.

(личная подпись)

Приложение Б

Образец титульного листа Отчета по производственной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ О ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ (ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ПРАКТИКА)

на/в _____
(наименование предприятия)

студента (ки) _____ курса группы _____

(фамилия, имя, отчество)

Королев
20____

Приложение В

Бланк индивидуально задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ

НА ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

в/на

(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание:

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение Г

Бланк дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК

**ПРОХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИОННО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ
(ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ) ПРАКТИКИ**

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	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 организации _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

Приложение Д

Бланк отзыва

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по производственной практике

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от предприятия

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет о производственной практике

Студента(ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики
от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 8



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки: 38.03.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль: Государственная и муниципальная служба

Уровень высшего образования: бакалавриат

Форма обучения: очная

Год набора: 2025

Королев
2025

1. Общие положения

Преддипломная практика является типом производственной практики и обязательной частью учебного процесса подготовки квалифицированного управленца и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Основными принципами проведения преддипломной практики обучающихся являются: интеграция теоретической и профессионально-практической, ознакомительной и научно-исследовательской деятельности; приобретение профессиональных компетенций и навыков работы по избранному направлению подготовки.

Преддипломная практика позволяет студентам сформировать представление о работе организации в различных сферах деятельности и собрать необходимый материал для выполнения выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра.

Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении практики в организациях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст.92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст.91 ТК РФ).

С момента зачисления студентов в период практики в качестве практикантов на рабочие места на них распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в организации.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО

Целью преддипломной практики является систематизация теоретических знаний и овладение приемами и навыками выработки управленческих решений при разработке проблем управления в организации (учреждении), а также подбор практических материалов для подготовки выпускной квалификационной работы.

Для достижения цели производственной практики необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить общие положения деятельности организации (учреждения);
- проанализировать организационную и управленческую структуры организаций (учреждения);
- проанализировать основные направления деятельности организации;
- ознакомиться со структурой управления финансами, охарактеризовать основные показатели деятельности организации (учреждения);
- изучить контроль деятельности подразделений, команд (групп) работников;

- собрать данные и провести анализ кадрового состава по основным характеристикам (пол, возраст, уровень образования, стаж работы);
- проанализировать основные направления работы с персоналом в организации (системы планирования, отбора и найма работников, адаптации, развития, мотивации и стимулирования и др.);
- овладеть методами аналитической и самостоятельной научно-исследовательской работы по изучению принципов деятельности и экономического функционирования организаций.

Индивидуальное задание на преддипломную практику выдается студенту руководителем практики от выпускающей кафедры.

В процессе прохождения организационно-управленческой практики студент приобретает и совершенствует следующие компетенции в соответствии с учебным планом: УК-1; УК-2; УК-3; УК-4; УК-5; УК-6; УК-7; УК-8; УК-10; УК-11; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-6; ПК-7

универсальные компетенции (УК):

- **УК-1:** Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач

Код и наименование индикатора достижения УК-1:

- **УК-1.1.** Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие;
- **УК-1.2.** Определяет и ранжирует информацию, требуемую для решения поставленной задачи;
- **УК-1.3.** Осуществляет поиск информации для решения поставленной задачи по различным типам запросов;
- **УК-1.4.** При обработке информации отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок, формирует собственные мнения и суждения, аргументирует свои выводы, в том числе с применением философского понятийного аппарата;
- **УК-1.5.** Анализирует пути решения проблем мировоззренческого, нравственного и личностного характера на основе использования основных философских идей и 13 категорий в их историческом развитии и социально-культурном контексте.
- **УК-1.6.** Осуществляет анализ ситуации в реальных социальных условиях для выявления актуальной социально значимой задачи/проблемы, требующей решения.
- **УК-1.7.** Производит постановку проблемы путём фиксации её содержания, выявления субъекта проблемы, а также всех заинтересованных сторон в данной ситуации.
- **УК-1.8.** Определяет требования и ожидания заинтересованных сторон с учётом социального контекста.

- **УК-2** Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений

Код и наименование индикатора достижения УК-2:

- **УК-2.1.** Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта;
- **УК-2.2.** Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения;
- **УК-2.3.** Анализирует план-график реализации проекта в целом и выбирает способ решения поставленных задач;
- **УК-2.4.** В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
- **УК-2.5.** Оценивает решение поставленных задач в зоне своей ответственности в соответствии с запланированными результатами контроля, при необходимости корректирует способы решения задач.
- **УК-2.6.** Вырабатывает гипотезу решения в целях реализации проекта в условиях ресурсных, нормативных и этических ограничений, регулярного проведения рефлексивных мероприятий для развития гражданственности и профессионализма участников проекта.
- **УК-2.7.** Разрабатывает паспорт проекта с учётом компетенций студенческой команды, имеющихся ресурсов, а также самоопределения участников проекта по отношению к решаемой проблеме.
- **УК-2.8.** Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.

- | |
|---|
| <p>– УК-3: Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p> |
|---|

Код и наименование индикатора достижения УК-3:

- **УК-3.1.** Определяет свою роль в команде, исходя из стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели;
- **УК-3.2.** При реализации своей роли в команде учитывает особенности поведения других членов команды;
- **УК-3.3.** Анализирует возможные последствия личных действий и планирует свои действия для достижения заданного результата;
- **УК-3.4.** Осуществляет обмен информацией, знаниями и опытом с членами команды; оценивает идеи других членов команды для достижения поставленной цели;
- **УК-3.5.** Соблюдает установленные нормы и правила командной работы, несет личную ответственность за общий результат.
- **УК-3.6.** Целенаправленно использует академические знания и умения для достижения целей социально ориентированного проекта и общественного развития.
- **УК-3.7.** Проявляет в своём поведении способность к совместной проектной деятельности на благо общества, отдельных сообществ и граждан.

– **УК-3.8.** Учитывает в рамках реализации проекта социальный контекст и действует с учётом своей роли в команде для достижения целей общественного развития.

– **УК-4:** Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и УК-4.1. Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости 14 письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)

Код и наименование индикатора достижения УК-4:

– **УК-4.1.** Выбирает стиль общения на государственном языке РФ и иностранном языке в зависимости от цели и условий партнерства; адаптирует речь, стиль общения и язык жестов к ситуациям взаимодействия;

– **УК-4.2.** Выполняет перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный;

– **УК-4.3.** Ведет деловую переписку на государственном языке РФ и иностранном языке с учетом особенностей стилистики официальных и неофициальных писем и социокультурных различий в формате корреспонденций;

– **УК-4.4.** Представляет свою точку зрения при деловом общении и в публичных выступлениях.

– **УК-5:** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах

Код и наименование индикатора достижения УК-5:

– **УК-5.1.** Интерпретирует историю России в контексте мирового исторического развития;

– **УК-5.2.** Учитывает при социальном и профессиональном общении историческое наследие и социокультурные традиции различных социальных групп, этносов и конфессий, включая мировые религии, философские и этические учения;

– **УК-5.3.** Придерживается принципов недискриминационного взаимодействия при личном и массовом общении в целях выполнения профессиональных задач и усиления социальной интеграции.

– **УК-5.4.** Выражает свою гражданскую идентичность – принадлежность к государству, обществу, культурному и языковому пространству страны, осознаёт принятие на себя ответственности за будущее страны.

– **УК-5.5.** Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.

– **УК-5.6.** Выражает приверженность традиционным российским ценностям, проявляет активную гражданскую позицию и гражданскую солидарность.

– **УК-6:** Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

Код и наименование индикатора достижения УК-6:

– **УК-6.1.** Использует инструменты и методы управления временем при выполнении конкретных задач, проектов, при достижении поставленных целей;

– **УК-6.2.** Определяет задачи саморазвития и профессионального роста, распределяет их на долго-, средне- и краткосрочные с обоснованием актуальности и определением необходимых ресурсов для их выполнения;

– **УК-6.3.** Использует основные возможности и инструменты непрерывного образования (образования в течение всей жизни) для реализации собственных потребностей с учетом личностных возможностей, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.

– **УК-7:** Способен поддерживать должный уровень физической подготовленности для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-7:

– **УК-7.1.** Выбирает здоровье-сберегающие технологии для поддержания здорового образа жизни с учетом физиологических особенностей организма;

– **УК-7.2.** Планирует свое рабочее и свободное время для оптимального сочетания физической и умственной нагрузки и обеспечения работоспособности;

– **УК-7.3.** Соблюдает и пропагандирует нормы здорового образа жизни в различных жизненных ситуациях и в профессиональной деятельности.

– **УК-8:** Способен создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при возникновении чрезвычайных ситуаций

Код и наименование индикатора достижения УК-8:

– **УК-8.1.** Анализирует факторы вредного влияния на жизнедеятельность элементов среды обитания (технических средств, технологических процессов, материалов, зданий и сооружений, природных и социальных явлений);

– **УК-8.2.** Идентифицирует опасные и вредные факторы в рамках осуществляемой деятельности;

– **УК-8.3.** Выявляет проблемы, связанные с нарушениями техники безопасности на рабочем месте; предлагает мероприятиях по предотвращению чрезвычайных ситуаций;

– **УК-8.4.** Разъясняет правила поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного происхождения;

оказывает первую помощь, описывает способы участия в восстановительных мероприятиях.

- **УК-10:** Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-10:

- **УК-10.1.** Понимает базовые принципы функционирования экономики и экономического развития, цели формы участия государства в экономике;
- **УК-10.2.** Применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и долгосрочных финансовых целей, использует финансовые инструменты для управления личными финансами (личным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски.

- **УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения УК-11:

- **УК-11.1.** Анализирует действующие правовые нормы, обеспечивающие борьбу с экстремизмом, терроризмом и коррупцией в различных областях жизнедеятельности, а также способы профилактики коррупции и формирования нетерпимого отношения к ней;
- **УК-11.2.** Планирует, организует и проводит мероприятия, обеспечивающие формирование гражданской позиции и предотвращение коррупции в обществе;
- **УК-11.3.** Соблюдает правила общественного взаимодействия на основе нетерпимого отношения к экстремизму, терроризму и коррупции.

профессиональные компетенции (ПК):

- **ПК-1:** Способен реализовывать основные функции управления организацией, муниципальным образованием и территорией, деятельностью органов государственного и муниципального управления; формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной; применять основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

Код и наименование индикатора достижения ПК-1:

- **ПК-1.1.** Знает основные функции управления организацией, муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;
- **ПК-1.2.** Умеет формулировать цели и задачи, оценивать последствия реализации различных видов экономической политики, в том числе конкурентной, социальной, денежно-кредитной, фискальной, а также определять перспективы и возможности развития организацией,

муниципальным образованием, территорией; планирует и деятельностью органов государственного и муниципального управления;

– **ПК-1.3.** Применяет основные инструменты и методы для управления государственным и муниципальным имуществом.

– **ПК-2:** Способен использовать современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков, эффективное управление ресурсами; быть готовым к постоянным изменениям и управлять ими.

Код и наименование индикатора достижения ПК-2:

– **ПК-2.1.** Знает современные методы управления, направленные на своевременное получение качественных результатов, и способен их использовать в своей профессиональной деятельности в условиях изменяющихся условий;

– **ПК-2.2.** Способен осуществлять выполнение маркетинговых исследований, реализацию инвестиционных проектов, определение рисков;

– **ПК-2.3.** Применяет в профессиональной деятельности эффективные технологии управления ресурсами.

– **ПК-3:** Способен применять современные инновационные технологии и участвовать в разработке инновационных решений при осуществлении государственного и муниципального управления; оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

Код и наименование индикатора достижения ПК-3:

– **ПК-3.1.** Знает современные инновационные технологии и методологию принятия решений в сфере государственного и муниципального управления;

– **ПК-3.2.** Использует современные технологии количественного и качественного анализа деятельности организаций, органов государственной власти и местного самоуправления, а также государственных и муниципальных служащих;

– **ПК-3.3.** Оценивает результаты и последствия принятого управленческого решения и способен нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений.

– **ПК-4:** Способен анализировать уровень социально-экономического развития и безопасности региона, осуществлять маркетинговое управление территориями; выявлять проблемы в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства; определять меры регулирующего воздействия и оценивать их последствия.

Код и наименование индикатора достижения ПК-4:

- **ПК-4.1.** Знает критерии оценки уровня социально-экономического развития и безопасности региона;
- **ПК-4.2.** Анализирует уровень социально-экономического развития и безопасности региона, выявляет проблемы, в том числе в сфере территориальной организации населения и размещения хозяйства, и определяет меры регулирующего воздействия в рамках маркетингового управления территориями;
- **ПК-4.3.** Проводит социальный анализ принимаемых управленческих решений и оценивает их последствий для общества.

– **ПК-5:** Способен осуществлять взаимодействие между всеми участниками организационно-управленческого процесса; моделировать и организовывать работу коллектива, а также собственную профессиональную деятельность; участвовать в профессиональном развитии государственных и муниципальных служащих.

Код и наименование индикатора достижения ПК-5:

- **ПК-5.1.** Знает основные технологии работы в команде и инструменты обеспечения взаимодействия в коллективе;
- **ПК-5.2.** Имеет навыки моделирования и организации работы коллектива и собственной профессиональной деятельности, в том числе навыки формулировки профессиональных целей и задач, убеждения и эффективного решения конфликтов;
- **ПК-5.3.** Участвует в управлении профессиональным развитием государственных и муниципальных служащих, в т.ч. в управлении деловой карьерой.

– **ПК-6:** Способен принимать участие в формировании и продвижении имиджа государственных и муниципальных органов и служащих, применяя базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности

Код и наименование индикатора достижения ПК-6:

- **ПК-6.1.** Знает базовые технологии формирования общественного мнения, принципы профессиональной этики и антикоррупционной политики, а также законодательные основы в сфере его профессиональной деятельности;
- **ПК-6.2.** Использует технологии делового взаимодействия в управленческой практике с учетом межкультурных различий; применяет коммуникационные технологии формирования общественного мнения о государственной и муниципальной службе;
- **ПК-6.3.** Применяет базовые и современные технологии формирования и продвижения имиджа государственных и муниципальных органов и служащих.

- **ПК-7:** Способен использовать в своей практической профессиональной деятельности современные информационно-коммуникационные технологии для повышения эффективности и качества деятельности государственных и муниципальных организаций.

Код и наименование индикатора достижения ПК-7:

- **ПК-7.1.** Знает сущность и особенности применения информационно-коммуникационных технологий в деятельности организаций, в том числе государственных и муниципальных организаций;
- **ПК-7.2.** Способен применять цифровые технологии с целью осуществления внутриорганизационных и межведомственных коммуникаций в сфере публичного управления, а также коммуникации с негосударственными институтами, средствами массовой информации и гражданами;
- **ПК-7.3.** Использует информационно-коммуникационные технологии, а также государственные и муниципальные информационные системы в профессиональной деятельности при реализации публичных функций для повышения эффективности и качества своей деятельности.

3. Место преддипломной практики в структуре ОПОП

Преддипломная практика относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 2 «Практика» ОПОП по направлению подготовки бакалавров 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» и базируется на всех ранее изученных дисциплинах.

Знания и компетенции, полученные при освоении преддипломной практики, являются базовыми при выполнении выпускной квалификационной работы бакалавра.

4. Сроки и продолжительность практики

В соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление», учебным планом и графиком учебного процесса общая трудоемкость практики составляет 18 зачетных единиц, 648 часов. Практическая подготовка составляет 240 часов для очной формы обучения. Продолжительность практики – 12 недель.

Студенты, обучающиеся по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» по очной форме обучения проходят преддипломную практику на 4 курсе в 8 семестре в соответствии с Учебным планом и графиком учебного процесса «Технологического университета».

К прохождению преддипломной практики допускаются студенты, прошедшие и защитившие производственную (организационно-управленческую) практику, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все предусмотренные учебным планом формы итогового контроля (экзамены, зачеты, контрольные и курсовые работы), а также имеющие предварительную тему выпускной квалификационной работы и научного

руководителя, который, как правило, является и руководителем преддипломной практики.

5. Руководство практикой и содержание практики

5.1 Руководство практикой

Учебно-методическое руководство практикой осуществляется преподавателями кафедры управления в соответствии с настоящими указаниями.

Перед началом практики кафедра распределяет студентов по организациям (учреждениям) и готовит проект приказа. Для студентов – практикантов кафедра проводит организационное собрание по разъяснению целей, содержания, порядка и контроля прохождения практики.

Заведующий выпускающей кафедры:

- осуществляет организационное и методическое руководство преддипломной практикой студентов и контроль за ее проведением;
- обеспечивает выполнение подготовительной и текущей работы по организации и проведению практики;
- организует разработку и согласование программы практики с предприятиями и учреждениями-базами практики;
- распределяет студентов по местам практики;
- готовит и проводит совместно с деканатом организационные собрания студентов перед началом практики;
- организует консультации для студентов в период практики,
- организует на кафедре хранение отчетов и дневников студентов по практике.

Руководителем преддипломной практики от выпускающей кафедры назначается, как правило, в дальнейшем руководитель выпускной квалификационной работы (ВКР). Он является основным консультантом выпускника, назначаемым на весь период прохождения практики и ВКР.

В обязанности руководителя практики – представителя вуза входит:

- совместное с практикантом составление календарного плана и программы прохождения практики;
- проведение индивидуальных консультаций;
- контроль выполнения студентом программы практики;
- проверка отчета студента о практике.

Студенты имеют право пройти практику по месту работы или найти место прохождения практики самостоятельно (согласовав его с выпускающей кафедрой); просить о переносе сроков прохождения практики при наличии уважительных причин (состояние здоровья, семейные обстоятельства и т.п.).

До начала практики студент совместно с руководителем практики от академии составляют в соответствии с программой и с учетом места

прохождения практики календарный план прохождения практики. Календарный план составляется для каждого студента отдельно, применительно к конкретным условиям работы и включает все виды работ, которые надлежит выполнить студенту.

В период практики руководитель практики от академии консультирует студента по всем вопросам ее организации и проведения, по индивидуальным заданиям и сбору материалов для подготовки отчета и написания ВКР.

Непосредственное руководство работой студентов осуществляется руководителем практики от предприятия. Он назначается приказом по организации. В его функции входит:

- обеспечение условий для выполнения студентом индивидуального задания (приложение Б);
- консультирование по производственным вопросам;
- оказание методической помощи по ведению дневника практики (приложение В) и составлению отчета о преддипломной практике.

По окончанию практики руководитель от предприятия проверяет дневник и отчет о практике, после чего дает свой отзыв (приложение Г).

В обязанности руководителя практики – представителя организации (учреждения) входит:

- распределение студентов по рабочим местам;
- знакомство с организацией работы на конкретном рабочем месте;
- оказание помощи студентам-практикантам в их адаптации в организации (учреждении);
- контроль соблюдения трудовой и производственной дисциплины практикантами;
- помочь студентам в подборе материала для выполнения программы практики, его анализе;
- контроль ведения дневников;
- помочь в подготовке отчетов;
- подготовка характеристики и отзыва на студента.

Руководитель практики от организации может давать студентам самостоятельные управленческие задания, которые соответствуют задачам и содержанию практик.

На крупном предприятии руководитель практики – представитель предприятия может возложить руководство практикой на работников подразделения, где непосредственно работает студент. В этом случае за каждым работником – руководителем практикой в подразделении закрепляется не более четырех-пяти студентов.

По итогам практики руководитель практики – представитель предприятия и непосредственные руководители в подразделениях готовят производственную характеристику – отзыв от предприятия (организации, учреждения).

Отзыв руководителя практики может отражать следующие моменты:

- характеристика бакалавра как специалиста, овладевшего определенным набором профессиональных компетенций; способность к организаторской и управленческой деятельности, к творческому мышлению, инициативность и дисциплинированность;
- направления дальнейшего совершенствования, недостатки и пробелы в подготовке студента;
- оценка выполнения студентом работ.

5.2 Содержание практики

Содержание преддипломной практики определяется темой выпускной квалификационной работы (ВКР), которая, прежде всего, должна соответствовать практическим запросам той организации, где студент проходит практику. Необходимо разработать структуру ВКР, собрать необходимую информацию, освоить элементы профессиональной деятельности, а также в процессе анализа деятельности предприятия (в рамках темы ВКР) выявить проблемы и недостатки в деятельности организации, в частности, в сфере предмета исследования по теме ВКР.

Для приобретения опыта самостоятельной работы по профессиональному направлению и сбору информации для работы над ВКР студент должен в процессе прохождения практики:

- ознакомиться с организационной структурой предприятия, основными функциями управленческих подразделений, учредительными документами и с учетом этого составить краткий отчет о деятельности предприятия;
- проанализировать основные документы, регламентирующие деятельность организации и персонала;
- рассмотреть порядок формирования и анализа основных показателей организации, характеризующих ее эффективное функционирование;
- изучить материально-техническое и кадровое обеспечение организации;
- исследовать политику организации по работе с персоналом.

Студент в период прохождения преддипломной практики должен собрать статистический материал, сделать необходимые выписки из служебной документации, ознакомиться с информацией по теме ВКР, собрать и подготовить графический материал (таблица 2).

Таблица 2 – Учебно-тематический план преддипломной практики

Этапы прохождения практики
Знакомство с программой практики. Согласование с руководителем выпускной квалификационной работы индивидуального задания (по теме ВКР)
Знакомство с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)
Описание и анализ структуры организации (организационной и управленческой)
Ознакомление с видами деятельности и описание производственно-технической (или непроизводственной) подсистемы
Формирование сводной таблицы основных показателей деятельности и их анализ

Изучение системы управления персоналом и ее подсистем
Знакомство и описание финансовой системы управления
Изучение информационной системы управления
Изучение конкретной сферы деятельности организации
Выполнение индивидуального задания
Сбор материала для написания выпускной квалификационной работы
Оформление отчета по преддипломной практике
Итоговое зачетное занятие по практике

Каждый из этапов практики (см. таблицу 2) предполагает сбор соответствующей информации и данных, например *этап ознакомления с организацией, изучение и анализ документов, характеризующих систему управления организации (учреждения)* предполагает изучение:

- общих сведений об организации (название, цель создания, организационно-правовая форма, миссия организации, стратегия ее развития);
- основных документов, регламентирующих деятельность организации (учреждения);
- характера организационно-правовой и формы собственности;
- характеристики организации с точки зрения масштабов деятельности, уровня специализации;
- эффективности деятельности организации.

Практиканту рекомендуется ознакомиться с литературой, в которой освещается не только отечественный, но и зарубежный опыт деятельности фирм, организаций и предприятий.

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

По окончании практики отчёт сдается на проверку руководителю от академии, который дает рецензию на отчет (приложение Д), оценивает результат работы практиканта и уровень подготовки студента к заключительному этапу по выполнению ВКР.

6. Оформление отчета по практике и его защита

По окончании практики каждый студент составляет отчет, включающий результаты выполнения индивидуального задания.

Минимальный объем отчета по преддипломной практике без приложений должен составлять не менее 35 страниц.

Отчет должен содержать:

- титульный лист (приложение А);
- задание на преддипломную практику (приложение Б);
- дневник по практике, заполнявшийся студентом-практикантом во время практики и **заверенный подписью и печатью руководителя обязательной организации по практике** (приложение В);

- отзыв руководителя практики от организации на отчет по преддипломной практике, заверенный печатью (приложение Г);
- рецензия руководителя практики от Университета на отчет по практике (приложение Д);
- оглавление;
- введение;
- основная часть в соответствии с утвержденным заданием;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

6.1 Примерное содержание разделов

Введение

Во введении студент обязан обосновать актуальность выбранной темы; провести краткий обзор научных источников (публикаций, учебников, материалов исследований) и ученых, занимающихся исследованием этой темы; сформулировать цель преддипломной практики и задачи, решаемые в рамках ее реализации, а также определить предмет и объект исследования. Целесообразно обозначить методику анализа основных показателей деятельности предприятия; указать объем работы, количество содержащихся таблиц, графиков, схем, диаграмм и т.д.

Теоретическая часть должна включать теоретические основы темы, которые содержат следующие элементы:

- подробное раскрытие понятийно-категориального аппарата темы; всестороннее рассмотрение ее сущности, изученности и особенностей;
- зарубежный опыт по теме исследования;
- отношение автора к изученной и представленной теоретической базе темы, а также его предложения по теоретической части;
- описание основных законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих данную сферу отношений;
- обобщающие выводы по разделу.

При необходимости теоретическая часть может быть структурирована на 2-3 подраздела.

Аналитическая часть основывается на данных функционирования организации. В этой части, в сущности, рассматривается и анализируется деятельность предприятия по конкретным его данным, причем особое внимание следует уделить тщательному анализу текущего состояния проблемы предполагаемого исследования с целью дальнейшей разработки в ВКР необходимых предложений и рекомендаций.

Характеристика организации включает: цели и задачи организации; масштаб деятельности; миссия и имидж организации; наименование, организационно-правовая форма, вид деятельности; краткая история

организации, уровень организационной культуры; филиалы и представительства; анализ сильных и слабых сторон организации и другое.

Результаты деятельности лучше отразить в таблице в виде *основных показателей деятельности*, как показано в таблице 3. Причем перечень анализируемых показателей может варьироваться в зависимости от специфики организации.

Таблица 3 – Основные показатели деятельности организации

Наименование показателей	Ед. изм-я	Величина показателя		Изменения показателя	
		20... год	20... год	абсолют. отклонение	относит. отклонение, %
1	2	3	4	5	6
1. Численность персонала	чел.				
2. Среднемесячная заработная плата работающих	т.р.				
3. Фонд заработной платы персонала	т.р.				
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Анализ деятельности организации предполагает обработку собранных статистических материалов по деятельности организации за последние 2-5 лет. Анализ и обработку цифровой информации необходимо проводить с помощью современных методов экономического, социологического и статистического анализа.

Отчет по этому разделу студент должен дополнить схемами *организационных структур и структур управления* предприятия, на базе которого он проходит преддипломную практику и выполняется ВКР.

Характеристика кадрового состава: проводится структурный анализ персонала по категориям; по уровню образования; квалификации; возрасту; стажу работы. Анализ основных направлений в работе с персоналом предполагает изучение - подбора и найма персонала; движения кадров, мотивации и стимулирования; оценки и аттестации и др.

Особое внимание уделяется *анализу проблемных аспектов темы исследования* в соответствии с поставленными целями и задачами. Необходимо обратить внимание не только на выявление и анализ положительных сторон управленческой деятельности, но и на имеющиеся здесь недостатки с целью последующего изыскания резервов в повышении эффективности организации и функционирования системы управления в целом и ее отдельных структур (элементов). Для установления объективных

тенденций и закономерностей все данные об указанной проблеме должны быть достоверными.

В анализе используется много различных способов обработки экономической информации. Среди них можно выделить традиционные способы и приемы анализа, например, использование абсолютных, относительных и средних величин; применения сравнения, группировки, балансового метода.

Заключение

Здесь следует сформулировать основные выводы и предложения. Заключение должно отражать результаты практической значимости исследования, пути и дальнейшие перспективы работы над проблемой. Объем заключения должен составлять до 10% от общего объема отчета.

Список использованных источников должен включать не менее 25 наименований. Он составляется в следующей последовательности:

- законодательные и нормативные правовые акты располагаются в соответствии с их юридической силой:
 - международные законодательные акты;
 - Конституция РФ;
 - кодексы;
 - законы РФ;
 - указы Президента РФ;
 - акты Правительства РФ;
 - акты министерств и ведомств в последовательности – приказы, постановления, положения, инструкции министерства – по алфавиту, акты – по хронологии
- статистические сборники;
- специальная научная отечественная и зарубежная литература (монографии, брошюры, научные статьи и т.п.) в **алфавитном порядке**;
- статистические, инструктивные и отчетные материалы предприятий, организаций и учреждений;
- Интернет-ресурсы.

Библиографическое описание источников информации для оформления списка использованной литературы ведется в соответствии с ГОСТ 7.82-2001 "Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления".

Сведения о книгах (монографии, учебники, справочники и т.п.) должны включать: фамилию и инициалы автора (авторов), название книги, город, издательство, год издания. При наличии трех и более авторов допускается указывать фамилию и инициалы только первого из них и слова "и др.". Наименование места издания необходимо приводить полностью в именительном падеже, допускается сокращение названия только двух городов – Москва (М) и Санкт-Петербург (СПб).

Сведения о статье из периодического издания должны включать: фамилию и инициалы автора, заглавие статьи, наименование издания (журнала), наименование серии, год выпуска, том, номер издания (журнала), страницы, на которых помещена статья.

Приложения содержат дополнительную информационную базу, пояснения, иллюстративные дополнения и т.д. Приложения служат подтверждением или дополнительным аргументом приведенных в тексте данных или материалов.

6.2 Изложение текстового материала

Текст отчета по преддипломной практике должен быть отпечатан на компьютере через полтора межстрочных интервала с использованием шрифта *Times New Roman 14*.

Расстояние от границы листа до текста слева — 30 мм, справа — 10 мм, от верхней и нижней строк текста до границы листа — 20 мм. Абзацы в тексте следует начинать с отступа, равного 1,25 см. (рисунок 1).

Нумерация страниц начинается со страницы – оглавление - и производится арабскими цифрами (шрифт 10) в верхней части листа справа. Титульный лист и лист с индивидуальным заданием включаются в общую нумерацию.

Заголовки глав (шрифт 16), подглав (шрифт 14) следует записывать по центру с Заглавной буквы без точки в конце, не подчеркивая, жирным шрифтом. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

В тексте отчета могут быть перечисления. Перед каждой позицией перечисления следует ставить дефис или, при необходимости ссылки на одно из перечислений, строчную букву, после которой ставится скобка (без точки). Если необходима дальнейшая детализация перечислений, используют арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа.

Каждый пункт, подпункт и перечисление следует записывать с абзацного отступа.

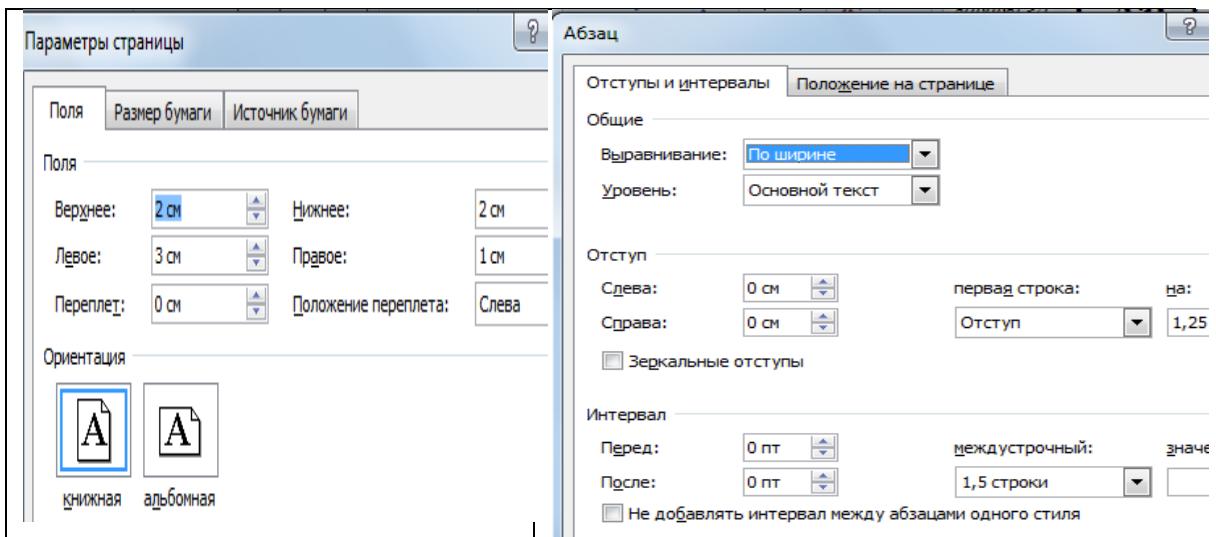


Рисунок 1 – Параметры изложения текстового материала

Формулы, содержащиеся в отчете, располагают на отдельных строках, нумеруют сквозной нумерацией арабскими цифрами, которые записывают на уровне формулы справа в круглых скобках. Одну формулу обозначают (1). Непосредственно под формулой приводится расшифровка символов и числовых коэффициентов, если они не были пояснены ранее в тексте. Первая строка расшифровки начинается словом «где» без двоеточия после него. Выше и ниже каждой формулы должно быть оставлено не менее одной свободной строки.

Формулы, помещаемые в приложениях, должны нумероваться отдельной нумерацией арабскими цифрами в пределах каждого приложения с добавлением перед каждой цифрой буквенного обозначения приложения, например: (В. 1).

Все используемые в отчете материалы даются **со ссылкой на источник**: в тексте отчета после упоминания материала проставляются в квадратных скобках номер, под которым он значится в списке использованных источников, и номер страницы, например: [5, с. 42].

Ссылки на разделы, пункты, формулы, перечисления следует указывать их порядковым номером, например: «... в разделе 4», «... по п. 3.3.4».

Сокращение слов в тексте не допускается, кроме установленных ГОСТ ГОСТ 7.12. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам и ГОСТ 2.106-96 ЕСКД. Текстовые документы.

Условные буквенные и графические обозначения должны соответствовать установленным стандартам (ГОСТ 2.105-95). Обозначения единиц физических величин необходимо принимать в соответствии с ГОСТ 8.417, СН 528.

Текст должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований. При этом рекомендуется использовать повествовательную форму изложения текста документа, например "применяют", "указывают" и т.п.

В тексте не допускается:

– сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в таблицах и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки;

– использовать в тексте математический знак минус (—) перед отрицательными значениями величин. Нужно писать слово «минус»;

– употреблять знаки (<, >, №, %) без цифр.

Числовые значения величин с обозначением единиц физических величин и величин счета следует писать цифрами, а число без обозначений единиц физических величин и единиц счета от единицы до девяти — словами.

Если в тексте отчета приводится ряд числовых значений, выраженных в одной и той же единице физической величины, то ее указывают только после последнего числового значения, например: 1; 1,5; 2 г.

В тексте перед обозначением параметра дают его пояснение. Например: текущая стоимость С.

6.3. Оформление таблиц, рисунков и приложений

Иллюстрации (фотографии, рисунки, схемы, диаграммы, графики и другое) и таблицы служат для наглядного представления в работе характеристик объектов исследования, полученных теоретических и (или) экспериментальных данных и выявленных закономерностей. Не допускается одни и те же результаты представлять в виде иллюстрации и таблицы.

Таблицы и рисунки должны иметь названия и порядковую нумерацию. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц.

Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким. Название следует помещать над таблицей (шрифт 14, жирный, без точек).

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц в соответствии с рисунком 2.

Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией (таблица 1, таблица 2, ...).

Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Если в документе одна таблица, она должна быть обозначена "Таблица 1" или "Таблица В.1", если она приведена в приложении В.



Рисунок 2 – Оформление цифрового материала

На все таблицы документа должны быть приведены ссылки в тексте документа, при ссылке следует писать слово "таблица" с указанием ее номера.

Заголовки граф и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков таблиц точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Заголовки граф, как правило, записывают параллельно строкам таблицы. При необходимости допускается перпендикулярное расположение заголовков граф.

Таблицу, в зависимости от ее размера, помещают под текстом, в котором впервые дана ссылка на нее, или на следующей странице, а при необходимости, в приложении к документу.

Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа (ориентация - альбомная).

Если строки или графы таблицы выходят за формат страницы, ее делят на части, помещая одну часть под другой или рядом, при этом в каждой части таблицы повторяют ее головку и боковик. При делении таблицы на части допускается ее головку или боковик заменять соответственно номером граф и строк. При этом нумеруют арабскими цифрами графы и (или) строки первой части таблицы.

Слово "таблица" и ее название указывают один раз над первой частью таблицы, над другими частями пишут слова "Продолжение таблицы" с указанием номера (обозначения) таблицы. *Однако желательно таблицы на другую страницу не переносить.* Для этого переносится часть текста после таблицы в текст перед таблицей, а сама таблица при этом перемещается на следующую страницу.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице физической величины, то ее обозначение необходимо помещать над таблицей справа, а при делении таблицы на части — над каждой ее частью.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости порядковые номера показателей указывают в боковике таблицы перед их наименованием.

На все таблицы должны быть даны ссылки в тексте по типу «таблица _».

Рисунки могут быть расположены как по тексту отчета, так и в приложении.

По тексту отчета иллюстрации (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все иллюстрации должны быть даны ссылки.

Иллюстрации, за исключением иллюстраций приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1». Слово «рисунок» и его наименование располагают посередине строки (рисунок 3).

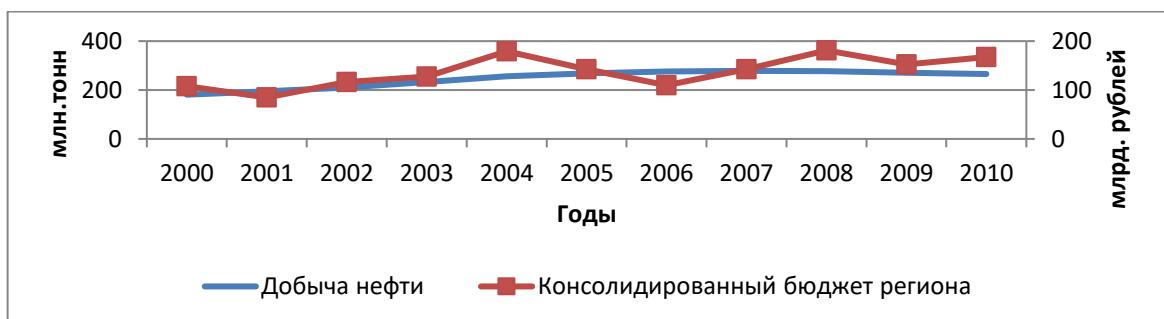


Рисунок 3 – Динамика добычи нефти и доходы консолидированного бюджета за 2000-2010 гг.

Иллюстрации каждого приложения обозначают отдельной нумерацией арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения. Например, Рисунок А.3.

При ссылках на иллюстрации следует писать «... в соответствии с рисунком 2».

Иллюстрации, таблицы, текст вспомогательного характера допускается давать в виде **приложений**. Приложение оформляют как продолжение отчета на последующих его листах. В тексте проекта на все приложения должны быть даны ссылки, например: «... в приложении В».

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение» и его обозначения. Приложение должно иметь заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ъ. После слова «Приложение» следует буква, обозначающая его последовательность.

В случае полного использования букв русского алфавита допускается обозначать приложения арабскими цифрами.

Если в работе одно приложение, оно обозначается «Приложение А».

Текст каждого приложения, при необходимости, может быть разделен на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют в пределах каждого приложения. Перед номером ставится обозначение этого приложения.

6.4 Права и обязанности студентов в период практики

При прохождении практики студенты имеют право:

- получать необходимую информацию для выполнения задания на практику, а также для выполнения ВКР;
- пользоваться библиотекой предприятия и с разрешения главных специалистов и руководителей подразделений информационными фондами и техническими архивами предприятия;
- получать компетентную консультацию специалистов предприятия по вопросам, предусмотренным заданием на практику и ВКР;
- с разрешения руководителя практикой от предприятия и руководителя подразделения пользоваться вычислительной и оргтехникой для обработки информации, связанной с выполнением задания по практике и ВКР;
- пользоваться, по согласованию руководителя практики с администрацией предприятия, услугами подразделений непроизводственной инфраструктуры предприятия (столовой, буфетом, спортсооружениями и т. п.).

В период практики студенты обязаны:

- полностью и самостоятельно выполнять задания, предусмотренные программой и календарным планом практики;
- осуществить сбор, систематизацию, обработку и анализ первичной экономико-управленческой информации и иллюстративных материалов по заданию практики и по теме ВКР;
- обеспечить необходимое качество и нести равную со штатными работниками ответственность за выполняемую по плану подразделения работу, и ее результаты;
- регулярно вести в **дневнике** практики записи о характере выполняемой работы и своевременно представлять дневник для контроля руководителям практики;
- подчиняться действующим на предприятии правилам внутреннего трудового распорядка, строго соблюдать правила охраны труда;
- представить руководителю практики отчет о выполнении всех заданий и защитить его.

К студенту, не выполнившему программу практики и задание в установленный срок, получившему отрицательный отзыв руководителя или неудовлетворительную оценку при защите, применяются санкции как к неуспевающему студенту, вплоть до отчисления из вуза. За студентами, зачисленными на период практики на штатную оплачиваемую должность, сохраняется стипендия. При нарушении студентом трудовой дисциплины и правил внутреннего распорядка предприятия по представлению руководителя

подразделения и руководителя практики от предприятия он может быть отстранен от прохождения практики, о чем сообщается декану факультета и заведующему выпускающей кафедрой. По их предложению ректор может рассматривать вопрос об отчислении студента из вуза.

7. Фонды оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

В соответствии с требованиями ФГОС ВО - бакалавриата по направлению подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» разработан фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, который в полном объеме представлен на выпускающей кафедре, а также на сайте Университета.

Формой контроля является промежуточная аттестация в виде зачета с оценкой.

Основанием для допуска студента к защите отчета по практике являются полностью оформленные отчет, дневник и характеристика с рабочего места практики студента. Защита отчета по практике, как правило, состоит в коротком докладе (5-7 минут) студента и в ответах на вопросы по существу отчета.

При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзыв руководителя практики от организации; ответы на вопросы в ходе защиты отчета. Оценка проставляется в ведомость и зачетную книжку студента.

Преддипломная практика оценивается *дифференцированно* по пятибалльной шкале. Оценка, полученная на зачете по практике, учитывается при назначении стипендии.

Критерии дифференциации оценки по практике:

«Отлично» – содержание и оформление отчета по практике и дневника прохождения практики полностью соответствуют предъявляемым требованиям, характеристики студента положительные, ответы на вопросы комиссии по программе практики полные и точные.

«Хорошо» – при выполнении основных требований к прохождению практики и при наличии несущественных замечаний по содержанию и формам отчета и дневника, характеристики студента положительные, в ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает определенные неточности, хотя в целом отвечает уверенно и имеет твердые знания.

«Удовлетворительно» – небрежное оформление отчета и дневника. Отражены все вопросы программы практики, но имеют место отдельные существенные погрешности, характеристики студента положительные, при ответах на вопросы комиссии по программе практики студент допускает ошибки.

«Неудовлетворительно» – эта оценка выставляется студенту, если в отчете освещены не все разделы программы практики, на вопросы комиссии

студент не дает удовлетворительных ответов, не имеет четкого представления о функциях служб организации управления, не владеет практическими навыками анализа и оценки уровня организации управления.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

8. Перечень ознакомительной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Основная литература:

Литвак, Б.Г. Государственное управление: лучшие мировые практики / Б.Г. Литвак. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019. - 624 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0090-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252944>

Мухаев, Р.Т. Система государственного и муниципального управления : учебник / Р.Т. Мухаев. - М. : Юнити-Дана, 2018. - 576 с. - ISBN 978-5-238-01315-2 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117910>

Фененко, Ю.В. Социология управления : учебник / Ю.В. Фененко. - М. : Юнити-Дана, 2018. - 215 с. - ISBN 978-5-238-02151-5 ; То же [Электронный ресурс]. - URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117765>

Дополнительная литература:

Менеджмент: Учебное пособие / Л.Е. Басовский. - 2-е изд., перераб. и доп. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2019. - 256 с.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://www.znanium.com/catalog.php?bookinfo=428644>

Шамарова, Г.М. Основы государственного и муниципального управления : учебник / Г.М. Шамарова. - М. : Московский финансово-промышленный университет «Синергия», 2019. - 320 с. : ил., табл., схемы - (Университетская серия). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4257-0098-8 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=252956>

Официальные и профессиональные сайты:

<http://www.gov.ru> – сервер органов государственной власти РФ;
<http://pravo.gov.ru/> – официальный интернет-портал правовой информации;

www.biblioclub.ru – Электронно-библиотечная система ЭБС «библиотека онлайн»

www.znanium.com – Электронная библиотека ZNANIUM.COM
www.e.lanbook.com – Электронно-библиотечная система издательства «Лань»

www.rucont.ru – Национальный цифровой ресурс «РУКОНТ»
www.polpred.ru – Всемирная справочная служба Polpred.com

www.window.edu.ru – База данных Министерства образования и науки.
Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам»

9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики

Перечень программного обеспечения: Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.

Информационные справочные системы:

- Консультант Плюс;
- Гарант.

10. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническое обеспечение преддипломной практики включает в себя: мультимедийную аудиторию для выступления с докладами, подготовленных с использованием Microsoft Office Power Point, Microsoft Office Word, а также доступный для студента выход в Интернет с целью поиска современной управленческой информации.

Приложение А

Образец титульного листа Отчета по преддипломной практике



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

ИНСТИТУТ ПРОЕКТНОГО МЕНЕДЖМЕНТА И ИНЖЕНЕРНОГО БИЗНЕСА

КАФЕДРА УПРАВЛЕНИЯ

ОТЧЕТ О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ

на/в _____
(наименование предприятия)

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

(тема ВКР)

Королев
20____

Приложение Б

Бланк индивидуально задания



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ЗАДАНИЕ

НА ПРЕДДИПЛОМНУЮ ПРАКТИКУ

выдано студенту (ке) _____
(Ф.И.О., курс, группа)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

в/на _____
(наименование организации)

1. Ведение и оформление дневника практики.
2. Составление и оформление отчета по практике.
3. Индивидуальное задание по теме ВКР:

Начало практики « » 20__ г.

Конец практики « » 20__ г.

Задание выдал _____
(подпись) (Ф.И.О. руководителя от Университета)

Задание принял _____
(подпись) (Ф.И.О. студента)

Приложение В

Бланк дневника практики



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»**

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Студента (ки) _____ курса _____ группы

(фамилия, имя, отчество)

Место практики _____

Руководитель практики
от организации _____
(фамилия, имя, отчество)

Месяц и число	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 организации _____
 (должность) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
 М.П.

Приложение Г

Бланк отзыва

(на бланке организации)

ОТЗЫВ

на отчет по преддипломной практике

студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от организации

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение Д

Бланк рецензии на отчет



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ ДВАЖДЫ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА, ЛЕТЧИКА-КОСМОНАВТА А.А. ЛЕОНОВА»

Институт проектного менеджмента и инженерного бизнеса

Кафедра управления

РЕЦЕНЗИЯ

на отчет по преддипломной практике

Студента (ки) _____ курса группы _____

(Ф.И.О.)

Место прохождения практики: _____

Руководитель практики

от Университета

(подпись)

(Ф.И.О.)