

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Костина Лариса Николаевна
Должность: заместитель директора
Дата подписания: 13.01.2026 13:49:45
Уникальный программный ключ:
848621b05e7a2c59da67cc47a060a910fb948b62

Приложение 7
к образовательной программе

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по организации и прохождению
преддипломной практики

38.04.04 Государственное и муниципальное управление
(код, наименование направления подготовки/специальности)

«Государственная и муниципальная служба»
(наименование образовательной программы)

Магистр
(квалификация)

Заочная форма обучения
(форма обучения)

Год набора - 2024

Донецк

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
1. Организация и проведение практики.....	4
2. Организация и руководство практикой.....	5
3. Цели и задачи преддипломной практики.....	9
4. Структура, объем и содержание преддипломной практики	10
5. Методические рекомендации по выполнению основных разделов преддипломной практики	11
6. Требования к оформлению отчета	16
7. Подведение итогов практики	21
7.1. Защита отчетов по результатам прохождения практики	21
7.2. Защита отчетов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.....	22
7.3. Критерии оценивания.....	24
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение преддипломной практики	26
Приложения	30

ВВЕДЕНИЕ

Практика обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Цель практики – непрерывное и последовательное овладение навыками профессиональной деятельности, обеспечение готовности к ее осуществлению.

Настоящие методические рекомендации регламентируют порядок и содержание проведения практики обучающихся кафедры теории управления и государственного администрирования и разработаны в соответствии с рабочими программами практик, являющимися частью основной образовательной программы по направлению подготовки Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственная и муниципальная служба»), с учетом локальных нормативных документов.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

Основными документами, регламентирующими организацию практик на кафедре теории управления и государственного администрирования, являются:

рабочие программы практик, являющиеся частью основной образовательной программы по направлению подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственная и муниципальная служба»);

Порядок организации и прохождения практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего профессионального образования

график учебного процесса;

приказ о направлении обучающихся на практику;

договоры с организациями (предприятиями) на проведение практики (Приложение А).

Обучающимся за время прохождения практик необходимо выполнить программу практики и план-задание.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров о прохождении практики обучающихся между образовательной организацией и предприятиями (организациями, учреждениями), деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, определенных государственным образовательным стандартом по направлению подготовки

38.04.04 Государственное и муниципальное управление (профиль «Государственная и муниципальная служба»).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Организация и руководство практикой направлены на обеспечение непрерывности и последовательности формирования у обучающихся компетенций, необходимых для их дальнейшей профессиональной деятельности.

Местом прохождения практики служат структурные подразделения органов государственного управления и местного самоуправления, кафедра теории управления и государственного администрирования.

Перед началом практики заведующий кафедрой теории управления и государственного администрирования совместно с ответственным за практическую подготовку на кафедре проводят организационное собрание, где выдают обучающимся пакет необходимых документов для прохождения преддипломной практики: программу практики, методические рекомендации по организации и проведению практики, дневник прохождения практики, индивидуальное задание.

В период прохождения практики *руководители практики от кафедры:*

- устанавливает связь с руководителем практики от предприятия (организации, учреждения) и совместно с ним определяют основные направления работы обучающихся во время прохождения практики;
- осуществляет контроль соблюдения обучающимися сроков практики и её содержания;
- предоставляет в деканат докладные записки на обучающихся, которые не явились на практику в установленный срок;
- проводит индивидуальные консультации по вопросам составления отчета о практической подготовке, рекомендует основную и дополнительную литературу;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает качество оформления отчета, актуальность предоставленной в отчете информации, составляет отзыв о прохождении практики, заполняет соответствующий раздел дневника прохождения практики обучающихся, рекомендует отчет по практике к защите и выставляет итоговые оценки в ведомости по практике и зачетные книжки обучающихся.

Руководитель практики от предприятия (организации, учреждения) –

базы практики:

обеспечивает обучающимся условия безопасной работы на рабочем месте, проводит обязательные инструктажи по охране труда: вводный и на рабочем месте; в случае необходимости обучает безопасным методам труда;

предоставляет обучающимся возможность пользоваться лабораториями, кабинетами, мастерскими, библиотеками, технической и другой документацией, необходимой для выполнения программы практики;

предоставляет обучающимся возможность сбора информационного материала, не являющегося конфиденциальным, для написания отчета по практике по результатам деятельности предприятия (организации, учреждения) на основании рабочей программы практики и методических рекомендаций;

обеспечивает учет выхода на практику обучающихся. Обо всех нарушениях трудовой дисциплины, внутреннего распорядка и о других нарушениях сообщает в образовательную организацию;

по окончании практики каждому обучающемуся предоставляет в дневнике отзыв о проделанной работе в период прохождения практики.

Права и обязанности обучающихся:

имеют право обращаться на кафедру с целью получения помощи в поиске места прохождения практики;

также имеют право самостоятельно осуществлять поиск предприятий (организаций, учреждений) для прохождения практики и обращаться на кафедру за получением письма-ходатайства (направления) на практику;

могут консультироваться по вопросам прохождения практики у руководителя практики от кафедры, руководителя от предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

обязаны пройти практику на предприятии (в организации, учреждении) в установленные сроки;

обязаны своевременно и полностью выполнить рабочую программу практики, соблюдая трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка на предприятии (в организации, учреждении) – базе практики,

не позднее трех дней после окончания прохождения практики

предоставить на выпускающую кафедру отчет, дневник прохождения практики и иную документацию, предусмотренную рабочей программой практики, заверенные печатью предприятия (организации, учреждения) – базы практики;

в течение первой недели после сдачи отчета явиться на выпускающую кафедру и защитить его.

Обучающиеся, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие неудовлетворительную оценку, могут быть отчислены как имеющие академическую задолженность.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении практики определяется действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Несчастные случаи, произошедшие с обучающимися, проходящими практику на предприятиях (в организациях, учреждениях), расследуются в соответствии с действующим законодательством.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Цель преддипломной практики: закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения; закрепление практических навыков, способствующих формированию общекультурных и профессиональных компетенций обучающихся; приобретение опыта управленческой, организационной работы в коллективе, научно-исследовательской работы, а также сбор информации, анализ и оценка сведений, направленных на ту деятельность в учреждении (организации), которую в дальнейшем магистрант планирует осветить в магистерской диссертации.

Задачами преддипломной практики выступают:

- обобщение, систематизация, конкретизация и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы государственного и /или муниципального служащего по основным направлениям деятельности служб по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства; по вопросам реконструкции, строительства и перспективного развития; по вопросам службы и кадров; по потребительскому рынку; по работе со служебной корреспонденцией, письмами граждан и приему населения; по организационным вопросам; по обеспечению режима секретности и мобилизационной подготовке; по социальному развитию, досугу и спорту др.;
- характеристика региона или муниципального образования и анализ динамики его основных социально-экономических показателей развития;
- оценка системы управления региона или муниципального образования и правовых основ его деятельности;

– организационно-экономическая характеристика и характеристика управления министерства, департамента, отдела, сектора, общественной организации и т.д.

– приобретение практических навыков, знаний и умений по профессиональной деятельности.

4. СТРУКТУРА, ОБЪЕМ И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Общая трудоемкость преддипломной практики составляет 12 зачетных единиц 432 часа. Структура и содержание этапов преддипломной практики представлены в табл. 4.1.

Таблица 4.1

Структура и содержание этапов преддипломной практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды преддипломной работы на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный этап	Определение цели, места и порядка прохождения практики Формирование индивидуального задания (плана исследования)	
2.	Начальный этап	Ознакомление с организацией, выступающей базой практики, рабочим местом	Собеседование
		Сбор статистического и аналитического материала по теме магистерской диссертации	
		Обработка и анализ статистического и аналитического материала по теме магистерской диссертации	
3.	Основной этап	Подготовка содержания второй главы магистерской диссертации	
		Подготовка содержания третьей главы магистерской диссертации	
		Подготовка содержания четвертой главы магистерской диссертации	
		Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике.	
4.	Итоговый этап	Оформление отчета по преддипломной практике	
		Защита отчета	Зачет с оценкой

Перечень представленных вопросов может быть изменен или дополнен в соответствии с выбранной темой магистерской диссертации по согласованию с руководителем работы.

Перед уходом на преддипломную практику обучающийся должен иметь план-задание на практику, задание на магистерскую диссертацию и календарный план выполнения ВКР.

Подготовка к проведению практики, общее руководство и контроль за ее прохождением осуществляются руководителем преддипломной практики.

Непосредственный контроль за выполнением плана практики магистранта осуществляется его научным руководителем.

5. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

По окончании практики обучающийся обязан представить на кафедру следующие материалы:

дневник практики с отзывом руководителя от предприятия и заверенный печатями (Приложение Б);

отчет о прохождении преддипломной практики, выполненный в соответствии с ее программой и заверенный подписью руководителя практики от организации и печатью базы практики.

По результатам прохождения конкретного вида практики обучающиеся готовят отчет о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики информационный материал.

Отчет выполняется по завершению срока прохождения практики и должен содержать основные сведения о конкретной работе в период практики, а также характеристику предприятия (организации) и анализ его деятельности, выводы и рекомендации по экономическим, финансовым, правовым и иным вопросам.

Составные части отчета:

Титульный лист (Приложение В).

Титульный лист отчета должен содержать наименование образовательного учреждения, фамилию, имя и отчество, другие сведения об авторе; вид практики и место ее прохождения; фамилию, имя и отчество, ученое звание, ученую степень (должность) научного руководителя и руководителя базы практики, место для подписи и печати, название города и год.

Содержание (Приложение Г).

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов работы. В содержание необходимо включать все заголовки, имеющиеся в работе, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Введение.

Объем введения не должен превышать 2 страницы.

Структура введения может быть представлена в следующей последовательности:

Актуальность темы в условиях современного общественного развития должна быть обоснована необходимостью ее разработки применительно к выбранному предмету исследования. Освещение актуальности должно быть коротким, но содержательным. Достаточно несколькими предложениями высказать главное – постановку и сущность проблемы.

Кроме того, в этой части работы следует четко определить *объект* и *предмет* исследования, цели и задачи выбранной темы (опираясь на содержание).

Формулируется *цель* работы и *задачи*, которые необходимо решить для достижения поставленной цели.

Методы исследования. Приводят перечень использованных методов исследования для достижения указанной в работе цели. Перечислять их следует во взаимосвязи с содержанием работы, кратко определяя, что именно исследовалось тем или иным методом. Такое изложение позволит убедиться в

логичности и обоснованности выбора именно этих методов.

Основная часть состоит из 2 глав, каждая из которых должен содержать не менее 3-х параграфов.

Глава 1. Анализ практических аспектов функционирования базы практики.

Необходимо охарактеризовать объект и предмет исследования, а также выявить основную проблему исследования и сформулировать ее.

В первом параграфе аналитической части нужно дать всестороннюю характеристику объекта и предмета исследования. В качестве методологии исследования объекта целесообразно использовать системный подход, позволяющий рассмотреть объект как систему, последовательно проанализировать ее нормативно-правовой, функциональный, профессионально-кадровый, коммуникативный, технологический, профессионально-культурный компоненты, выявить способы и проблемы их взаимосвязи, выделить факторы внешней и внутренней среды и определить характер и степень их влияния на функционирование объекта. Помимо системного анализа, полезными при работе над данным разделом могут оказаться метод сравнения, функционально-структурный, экономический, статистический и стоимостной анализ.

Вне зависимости от выбранной темы научного исследования при подготовке главы рекомендуется осветить следующие вопросы:

- место анализируемого объекта в системе более крупного масштаба;
- цели и задачи, необходимость реализации которых обусловила создание и функционирование исследуемого объекта;
- перечень и содержание функций, реализуемых данным объектом исследования, и их сравнительный содержательный анализ;
- структуру объекта, ее основные составляющие и их роль в достижении поставленных перед организацией целей;
- основные факторы внешней и внутренней среды, влияющие на

функционирование объекта, характер этого влияния;

- анализ функционирования исследуемого объекта за ряд предыдущих лет по степени достижения цели его существования;
- достигнутый уровень и качество управления объектом;
- выявленные причины и факторы, препятствующие повышению эффективности управления объектом.

В главе используются фактические материалы, характеризующие объект исследования, его техническую, социальную, экономическую, организационную и иные стороны.

При изложении фактического материала основное внимание сосредоточивается не столько на характеристике объекта (большинство фактических данных и общих иллюстраций может быть представлено в приложениях), сколько на выявлении и анализе положительных сторон и недостатков его функционирования.

После комплексного анализа состояния объекта и предмета проектирования необходимо выявить проблему (или проблемное поле), на решение которой будет ориентирована проектная часть работы. Задачами данного подраздела является выявление «узких мест» и недостатков объекта и/или предмета исследования, а также качественная и, по возможности, количественная формулировка проблемы, требующей разрешения.

Материалами для анализа могут быть нормативно-правовые акты (законы, уставы, положения), планы работы и отчеты организации, статистическая отчетность, итоги конференций, совещаний, заседаний, работа кружков качества, отечественные и зарубежные оценки отдельных вопросов исследуемой проблемы, результаты личного наблюдения и другие данные, собранные обучающимся из различных источников. Результатами работы над данной главой являются комплексная характеристика объекта и предмета, а также выявление и формулировка проблемы, требующей разрешения. При оформлении главы рекомендуется использовать графические способы

представления данных: схемы, диаграммы, графики и т.п. (их лучше выносить в приложения с указанием ссылки на них в тексте).

Глава 2. Разработка предложений (механизмов) и направлений дальнейшего совершенствования объекта исследования. Оценка социально-экономического эффекта реализации механизма политики.

В данной главе предусматривается сбор и анализ информации необходимой для разработки механизма управления, целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или их разделов в зависимости от темы ВКР), предложения изменения законодательной базы и др. Кроме того, в первой главе предусматривается разработка механизма управления, целевой программы (или ее раздела), стратегии социально-экономического развития (или ее раздела), кадровой политики, молодежной политики (или их разделов в зависимости от темы ВКР), предложения изменения законодательной базы и др.

Во второй главе предусмотрена оценка эффективности реализации механизмов, программ, политики и т.д.

Объем второй главы должен составлять 15-25 страниц.

Список использованных источников, используемых в процессе написания отчета.

Приложения.

В приложения должны быть включены образцы, формы, графики, таблицы и другой материал, иллюстрирующий функционирование организации (учреждения).

Все разделы отчета о практике должны иметь рубрикацию и наименования, в соответствии с содержанием.

Рисунки, схемы, таблицы, диаграммы и др., выполненные обучающимся самостоятельно в процессе исследования и анализа объекта, должны быть размещены в тексте отчета по месту их упоминания.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

По результатам прохождения практики обучающиеся готовят отчетную документацию (отчет) о прохождении практики, используя накопленный и обработанный в ходе практики материал.

Материалы отчета должны излагаться четко, ясно, последовательно с соблюдением логичности перехода от одной части к другой. Следует использовать принятую научную терминологию, избегать повторений общеизвестных положений, имеющих в учебниках и учебных пособиях.

Стиль написания отчета – безличный монолог, без употребления форм первого и второго лица, местоимений единственного числа. Во всей работе должно быть обеспечено единообразие терминов, обозначений и условных сокращений.

Язык работы – государственный, стиль – научный, четкий, без орфографических и синтаксических ошибок; последовательность – логическая. Техническое оформление отчета по практике должно соответствовать требованиям данного Порядка.

Отчетная документация о практике печатается с помощью текстового редактора Word на одной стороне страниц стандартного белого листа бумаги формата А4 (210x297 мм); шрифт – Times New Roman; кегль – 14; межстрочный интервал – 1,5 (до тридцати строк на странице); с соблюдением размеров полей: верхнее, нижнее – 2 см, левое – 3 см, правое – 1,5 см; абзац – 1,25 см. Печать должна быть четкой, черного цвета, шрифт – «Обычный».

Объем отчетной документации по практической подготовке соответствует направлению підготовки. Отчет имеет следующую структуру:

1. Титульный лист.
2. СОДЕРЖАНИЕ.
3. ВВЕДЕНИЕ.
4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ
5. ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ.
6. ЗАКЛЮЧЕНИЕ
7. СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ.

Титульный лист отчетной документации оформляется по установленному образцу.

Содержание должно включать наименование и номера начальных страниц всех глав и параграфов отчета. В содержание необходимо включить все заголовки, имеющиеся в отчетной документации, начиная с введения и заканчивая приложениями.

Во введении приводится обоснование актуальности поставленных задач, объект и предмет исследования, формулируются цели и задачи, обозначаются используемые методы исследования.

Текст основной части отчета делится на главы и параграфы.

Заголовки структурных частей работы «СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «НАЗВАНИЕ ГЛАВЫ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» печатаются большими жирными буквами по центру страницы. Заголовки параграфов печатаются маленькими жирными буквами (кроме первой прописной) с абзаца и выравниваются по ширине. Точка в конце заголовка не ставится. Если заголовок состоит из двух или более предложений, их разделяют точками.

Расстояние между заголовком структурных частей работы и текстом должно составлять 2 интервала основного текста, между заголовком параграфов и текстом – 1 интервал.

Каждую структурную часть и новую главу отчета следует начинать с новой страницы.

Номера страниц проставляют в середине верхнего поля листа арабскими цифрами при соблюдении сквозной нумерации по всему тексту работы. Точка в номере страницы не ставится. Нумерация страниц, глав, параграфов, рисунков, таблиц, формул изображается арабскими цифрами без знака №.

Титульный лист и содержание включаются в общую нумерацию страниц, но номер страницы на них не проставляется. Нумерация начинается со страницы – «Введение».

Нумерация глав осуществляется по порядку в пределах всей работы и обозначается арабскими цифрами, отделяемыми точкой. Параграфы

нумеруются арабскими цифрами в пределах каждой главы. Номер параграфа состоит из номера главы и порядкового номера параграфа, разделенных точкой, например: 1.3. (третий параграф первой главы)

«СОДЕРЖАНИЕ», «ВВЕДЕНИЕ», «ЗАКЛЮЧЕНИЕ», «СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ», «ПРИЛОЖЕНИЯ» – не нумеруют как главу.

Содержание иллюстраций должно дополнять текст работы, раскрывать суть явления, наглядно иллюстрировать размышления обучающегося, поэтому в тексте на каждую из них должна быть ссылка с соответствующим комментарием.

Иллюстрации (схемы, графики и т.п.) и таблицы следует подавать в отчете непосредственно после текста, где они упомянуты впервые, или на следующей странице. Если они содержатся на отдельных страницах отчета, их включают в общую нумерацию страниц. Иллюстративные или табличные материалы, размеры которых превышают формат А4, размещают в приложениях. На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте.

Иллюстрации обозначают словом («Рис.») и нумеруют последовательно в пределах главы, за исключением иллюстраций в приложениях. Номер иллюстрации должен состоять из номера главы и порядкового номера иллюстрации, разделённых точкой: например, «Рис. 1.2» – второй рисунок первой главы. Номер иллюстрации, ее название и пояснительные подписи размещают последовательно под иллюстрацией по центру.

Простые внутристрочные и однострочные формулы должны быть набраны символами без использования специальных редакторов (допускается использование специальных символов из шрифтов Symbol, Greek Math Symbols, Math-PS, Math A, Mathematica BTT). Сложные и многострочные формулы должны быть целиком набраны в редакторе формул Microsoft Equation 2.0, 3.0.

Формулы в отчете нумеруются в пределах главы. Номер формулы состоит из номера главы и порядкового номера формулы в главе, разделенных точкой. Номера формул пишут у правого поля страницы на уровне формулы в круглых скобках, например, (3.1) – первая формула третьей главы. Пояснение

значений символов, числовых коэффициентов в формулах предоставляется непосредственно после формулы в той последовательности, в которой они представлены в формуле, и каждое – с новой строки.

Первую строку пояснения начинают со слова «где» без двоеточия, без абзаца.

В тексте формулы выделяются строками, т.е. выше и ниже каждой формулы нужно оставлять один интервал. Если уравнение не вмещается в одну строку, его следует перенести после знака равенства (=) или после знаков плюс (+), минус (-), умножения (x) и деления (/).

Таблицы нумеруют последовательно (за исключением тех, что размещены в приложениях) в пределах глав. В правом верхнем углу размещают надпись «Таблица» с указанием ее номера, который состоит из номера главы и порядкового номера таблицы, разделенных точкой: например, Таблица 2.3 (третья таблица второй главы). Название таблицы находится над ней, по центру страницы.

При переносе таблицы на другую страницу в правом верхнем углу над последующими частями пишут «Продолжение табл. 2.3». В таблицах необходимо обязательно указывать единицу измерения. Если все единицы измерения одинаковы для всех показателей таблицы, они приводятся в заголовке. Единицы измерения должны приводиться в соответствии со стандартами. Числовые величины в таблице надо указывать с одинаковым количеством десятичных знаков. Заголовки колонок таблиц начинаются с большой буквы.

При ссылке в тексте слово «таблица» пишут сокращенно: например, в «табл. 1.2.». В повторных ссылках на таблицы и иллюстрации необходимо применять сокращенное слово «смотри»: например, см. «табл. 1.2.».

Ссылки в тексте отчета на источники информации следует отмечать порядковым номером ссылок, выделенным двумя квадратными скобками, например, в работах [1;3 – 9]. При цитировании одного источника необходимо указывать страницу [1, с. 223].

Источники в списке необходимо размещать в алфавитном порядке или в порядке упоминания в тексте. Сведения о включенных в список источниках

следует подавать в соответствии с требованиями. ГОСТ 7.1.2003

«Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

Приложения являются продолжением отчета и размещаются в порядке появления ссылок на них по тексту.

Приложения имеют дополнительное, обычно справочное значение, но являются необходимыми для более полного, целостного восприятия отчета.

По содержанию приложения могут быть очень разнообразны: копии подлинных документов, выдержки из отчётных материалов, отдельные положения из инструкций и правил и т.д. По форме они могут представлять собой текст, таблицы, графики, рисунки и т.п.

Кроме того, в Приложения целесообразно включать вспомогательный материал, необходимый для полноты восприятия работы в соответствии с направлением подготовки (профилем/магистерской программой):

реальные документы предприятия (организации, учреждения); рекламные материалы;

таблицы вспомогательных цифровых данных (приводятся в приложениях, если по объему превышают одну страницу);

инструкции, методики, инструментарий проводимых в период прохождения практики эмпирических исследований, описание алгоритмов и программ решения задач на ПК, разработанные в процессе выполнения выпускной квалификационной работы;

отчеты о результатах проводимых обучающимися эмпирических исследований, подготовленные и предоставленные на базе практики;

иллюстрации вспомогательного характера.

Приложение имеет заголовок, напечатанный строчными буквами с первой большой буквы, выравнивание по центру страницы.

В правом верхнем углу с первой большой буквы печатается слово

«Приложение» и рядом – большая буква, обозначающая приложение.

Приложения последовательно обозначаются заглавными буквами русского алфавита, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ь, Ы, Ъ. На каждое приложение должна быть ссылка в тексте. Единственное приложение

обозначается как «Приложение А».

Завершенный и оформленный надлежащим образом отчет о прохождении практики подписывается руководителем практики по месту ее прохождения на титульном листе, закрепляется печатью предприятия и сдается на кафедру для регистрации и предоставления руководителю практики от кафедры.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

Обучающиеся предоставляют отчетную документацию на кафедру не позднее трех календарных дней после окончания практики. Защита производится не позднее семи календарных дней после сдачи отчета.

7.1. Защита отчетов по результатам прохождения практики

Результаты прохождения конкретного вида практики определяются путем проведения промежуточной аттестации, формы которой указываются в учебном плане направления подготовки (магистерской программы), с выставлением оценок по балльной шкале, шкале ECTS и государственной шкале, которые заносятся в ведомость и зачетную книжку обучающегося. Оценка «неудовлетворительно» и «не зачтено» проставляются в ведомость, в зачетную книжку не вносятся.

Результаты проведения промежуточной аттестации отражаются на титульном листе отчета о прохождении практики обучающегося, где также указывается дата и подпись руководителей практики от кафедры и предприятия (организации, учреждения) – базы практики.

Обучающимся, которые были направлены на практику, приступили к прохождению практики, выполнили программу практики, сдали отчетную документацию и прошли защиту, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомость соответствующую оценку.

Обучающимся, которые не выполнили программу практики, руководитель практики от кафедры выставляет в ведомости «не явился», а

обучающиеся считаются имеющими академическую задолженность.

Оценка по практике приравнивается к оценкам (зачетам) по теоретическому обучению и учитывается при подведении итогов общей успеваемости обучающихся.

Обучающиеся, получившие оценку по государственной шкале «неудовлетворительно» или «не зачтено» при проведении промежуточной аттестации по итогам практики считаются имеющими академическую задолженность.

Защищённые отчёты по практике хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с номенклатурой дел три года.

7.2. Защита отчетов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

На момент защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающийся должен обеспечить себе рабочее место с необходимым техническим сопровождением: персональным компьютером, веб-камерой, микрофоном, колонками или наушниками, стабильным доступом к сети Интернет со скоростью не менее 1 Mbps.

Подготовка рабочего места осуществляется до начала процедуры защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики. Обучающийся должен быть один в помещении. Электронные устройства (мобильный телефон, планшет и другие гаджеты), кроме используемых непосредственно для промежуточной аттестации, должны отсутствовать.

Обучающийся не позднее, чем за сутки до защиты отправляет на кафедральную электронную почту доклад и презентацию для защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики.

Технический секретарь видеоконференции за сутки до начала защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике организывает видеоконференцию и рассылает ссылку для подключения к видеоконференции

обучающимся, их руководителям и членам комиссии (ссылка рассылается на электронную почту, размещается в диалоге группы).

За 15 минут до начала защиты отчетов о прохождении производственной (преддипломной) практики технический секретарь конференции подключает обучающихся, их руководителей и членов комиссии к видеоконференции, озвучивает порядок защиты отчетов.

Технический секретарь конференции идентифицирует личность защищающего отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики по оригиналу паспорта или другого документа, удостоверяющего личность, с видеоизображением обучающегося.

Ответственность за идентификацию личности каждого обучающегося несет заведующий кафедрой.

Во время защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающимся, презентация доклада осуществляется централизованно техническим секретарем. Обучающийся докладывает перед камерой и отвечает на устные вопросы комиссии. На выступление обучающемуся отводится не более 5 минут. Общее время, которое отводится на защиту отчета одним обучающимся, включая его доклад и ответы на вопросы, составляет не более 10 минут.

По окончании защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики комиссия принимает решение относительно оценивания практической подготовки обучающегося и затем устно в режиме видеоконференции председатель комиссии оглашает обучающемуся результаты его защиты (по балльной шкале и шкале ECTS).

Обучающемуся предоставляется возможность перенести защиту отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики (сроки доводятся до сведения обучающегося через выпускающую кафедру) при своевременном уведомлении технического секретаря конференции / руководителя практики от кафедры о технических неполадках или отключении Интернета, а также в случае нахождения обучающегося на стационарном лечении или карантине (самоизоляции) и наличии соответствующего заявления (Приложение Б), отправленного на электронную почту кафедры не позднее 1 суток со дня

запланированной защиты отчета о прохождении практики.

Перенос защиты отчета о прохождении производственной (преддипломной) практики осуществляется по решению заведующего кафедрой на основании заявления обучающегося.

Технический секретарь конференции при технических неполадках, отсутствии интернета в период организации и проведения видеоконференции по защите отчетов о прохождении производственной (преддипломной) практики обучающимися, подает соответствующий акт о технических неполадках в деканат. В таком случае защита организуется повторно.

По результатам защиты отчетов по производственной (преддипломной) практике руководитель практики от кафедры выставляет оценку обучающемуся в ведомость группы. После окончания действия режима повышенной готовности (удаленной формы работы и электронного обучения с применением ДОТ) руководитель практики от кафедры, в установленные деканатом сроки, переносит оценку в зачетную книжку обучающегося.

По окончании действия режима повышенной готовности (удаленной формы работы и электронного обучения с применением ДОТ), в течение 3 рабочих дней обучающиеся предоставляют на кафедру отчетную документацию о прохождении производственной (преддипломной) практики в печатном виде.

7.3. Критерии оценивания

Оценивание результатов практики осуществляется по балльной шкале, государственной и шкале ECTS. Объем практик измеряется в зачетных единицах (кредитах).

Для оценивания отчета по практике используются критерии, приведенные в табл. 7.1:

Таблица 7.1

Примерная система оценивания прохождения практики обучающимися ФГБОУ
ВО «ДОНАУИГС»

№ п/п	Критерии и основные требования к выполнению	Количество баллов		
		«отлично»	«хорошо»	«удовлетво- рительно»
1.	Выполнение рабочих программы практики и качество выполнения заданий	22-20	20-17	17-16
2.	Соблюдение сроков сдачи отчетной документации	14-13	13-11	11-8
3.	Сбор и обобщение обучающимися данных для оформления отчетной документации по практике	20-19	19-16	16-13
4.	Соблюдение требований к содержанию отчетной документации по практике	14-12	12-10	10-7
5.	Соблюдение требований к оформлению	14-12	12-10	10-7
6.	Оценка руководителя практики от кафедры	5	4	3
7.	Защита отчета по практике на кафедре	5	4	3
8.	Ответы на вопросы при защите отчета по практике	6-4	5-4	4-3
Всего баллов		100-90 (A)	89-75 (B, C)	74-60 (D, E)

При подведении итогов по практике выносится дифференцированная оценка по балльной шкале (табл. 7.2.).

Таблица 7.2

Соответствие государственной шкалы оценивания и шкалы ECTS

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
A	90-100	«Отлично»	отличное выполнение с незначительным количеством неточностей
B	80-89	«Хорошо»	в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 10%)
C	75-79		в целом правильно выполненная работа с незначительным количеством ошибок (до 15%)
D	70-74		неплохо, но со значительным количеством недостатков

Е	60-69	«Удовлетворительно»	выполнение удовлетворяет минимальные критерии
---	-------	---------------------	--

По шкале ECTS	Сумма баллов за все виды учебной деятельности	По государственной шкале	Определение
FX	35-59	«Неудовлетворительно»	с возможностью повторной аттестации
F	0-34		с обязательным повторным прохождением практики (выставляется комиссией)

8. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

Основная литература

1. Государственная служба как публичный институт : учебно-методическое пособие для обучающихся 2 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной формы обучения / Минобрнауки ДНР, ФГБОУ ВО «ДонАУиГС», Кафедра теории управления и государственного администрирования. - ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2021. – 166 с.

2. Государственное управление социально-экономической сферой: монография. - Донецк; Алматы : ВИК, 2013. – 500 с

3. Егорова, М. В.. Теория и механизмы современного государственного управления : учебное пособие для студентов ОУ "магистр" направления подготовки 38.04.02 "Менеджмент" (профиль "Менеджмент организаций"). - Донецк : ДонАУиГС, 2018. – 241 с.

4. Воронина, Е. В., Михайлова, М. В., Фугалевич, Е. В. . Государственное управление в социальной сфере [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2017. - 118 с. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=32882059> (дата обращения: 18.10.2023)

5. Огородникова, Е. С. Организационный менеджмент [Электронный ресурс]: учебное пособие . - Екатеринбург : Изд-во Урал. гос. экон. ун-та, 2015. - 142 с. – Режим доступа: <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=25470887> (дата

обращения: 18.10.2023)

6. Теория и механизмы современного государственного управления
7. :учебное пособие . - Донецк : ДонАУиГС, 2018. - 241 с.
8. Сатонина, Н. Н., Султанова, А. В., Чечина, О. С. . Охрана труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2021. - 160 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/106846.html> (дата обращения: 10.11.2023)
9. Охрана труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2021. - 197 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/105148.html> (дата обращения: 10.11.2023)
10. Солопова, В. А.. Охрана труда [Электронный ресурс]:учебное пособие. - Саратов : Профобразование, 2019. - 125 с. – Режим доступа: <https://www.iprbookshop.ru/86204.html> (дата обращения: 10.11.2021)
11. Международные стандарты социального аудита:.. - Донецк : ЦСА, 2011. - 508 с.
12. Технологии социальной работы в различных сферах жизнедеятельности: учебное пособие. - М. : ИНФРА-М, 2011. - 379 с.
13. С. Б. Абрамова, Н. Л. Антонова, А. В. Меренков . Методология и методы социологического изучения социальных изменений [Электронный ресурс]:учебно-методическое пособие : Рекомендовано методическим советом Уральского федерального университета в качестве учебно-методического пособия для студентов вуза, обучающихся по направлению подготовки 39.04.01 «Социология». - Екатеринбург : Издательство Уральского университета, 2020. - 112 с. – Режим доступа: <http://hdl.handle.net/10995/82487>

Дополнительная литература

14. Л. С. Ляхова. Кадровое администрирование и делопроизводство : учебное пособие . - ФГБОУ ВО "ДОНАУИГС", 2019. - 188 с.
15. Николайчук, В.Е.. Менеджмент организаций и процессов : учебное пособие. - Донецк : Донбасс, 2011. - 949 с.
16. Губерная, Г. К.. Власть и управление : монография. - Донецк : ДонГУУ, 2016. - 130 с.

17. Публичная власть : система, компетенции [Электронный ресурс]: монография. - Воронеж : Издательско-полиграфический центр «Научная книга», 2021. - 237 с. – Режим доступа: <https://elibrary.ru/item.asp?id=46620566> (дата обращения: 20.10.2023).

18. Организационная культура и мотивационное управление : конспект лекций для обучающихся 4 курса образовательной программы бакалавриата направления подготовки 38.03.04 «Государственное и муниципальное управление» (профиль «Региональное управление и местное самоуправление») очной / заочной форм обучения. - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. - 128 с.

19. Служебные коммуникации в системе государственного и муниципального управления : учебно-методическое пособие для обучающихся курса образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление»,

20. «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной формы обучения. - ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. - 125 с.

21. Управление в социальной сфере: конспект лекций для обучающихся

22. и 2 курсов образовательной программы магистратуры направления подготовки 38.04.04 «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы: «Региональное управление и местное самоуправление», «Управление проектами», «Государственное регулирование внешнеэкономической деятельности и проектной деятельности»,

23. «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной форм обучения. - Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. - 119 с.

24. Менеджмент организаций : конспект лекций для обучающихся 1 курса образовательной программы магистратуры направления подготовки «Государственное и муниципальное управление» (магистерские программы : «Региональное управление и местное самоуправление», «Государственная и муниципальная служба») очной / заочной формы обучения . - Донецк : ФГБОУ ВО «ДОНАУИГС», 2021. - 234 с.

Перечень ресурсов сети интернет

1. Официальный сайт Донецкой Народной Республики. - Режим доступа:
<http://dnr-online.ru>
2. Нормативные документы, учебные, периодические издания, электронные библиотеки, каталоги, сайты. - Режим доступа:
<http://www.edu.ru/index.php>
3. Главное управление статистики ДНР. - Режим доступа:
http://glavstat.govdnr.ru/polezn_info/index.php

ПРИЛОЖЕНИЯ

Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ

Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного
администрирования

ДНЕВНИК
прохождения преддипломной практики

Обучающегося (ФИО)

курса 3 группы ГМС-

Образовательная программа магистратура

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное
управление

Профиль «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения Заочная

_ 20 /20 уч. год

Донецк, 20 г.

Обучающийся_

(Ф.И.О.)

прибыл на предприятие (в организацию, учреждение)

МП предприятия

(организации, учреждения) «___» 20_г.

(подпись) (Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Выбыл с предприятия (организации, учреждения)

МП предприятия

(организации, учреждения) «_» 20_г.

(подпись) (Ф.И.О. ответственного лица, должность)

Практика обучающихся является обязательным элементом основной образовательной программы высшего профессионального образования и представляет собой вид учебной деятельности, непосредственно ориентированной на формирование, закрепление и развитие практических навыков и компетенций обучающихся в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Обучающиеся при прохождении практики обязаны:

- а) пройти практику на определенном предприятии (в организации, учреждении) в сроки, установленные календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год;
- б) своевременно и полностью выполнить программу практики, индивидуальное задание;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, правила внутреннего распорядка предприятия - базы практики;
- г) соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности на предприятии - базе практики;
- д) представлять выпускающей кафедре письменный отчет о результатах практики;

В течение всего периода практической подготовки обучающийся ведет дневник, в котором описывает краткое содержание выполненных работ и собственные наблюдения, а также представляет отзывы руководителей практики от соответствующего предприятия (организации, учреждения) и выпускающей кафедры.

1. Дневник является неотъемлемой частью отчета по практике. Отчет по практике без дневника не может быть принят кафедрой.

2. В разделе «Индивидуальное задание» формулируется тема индивидуального задания и краткое содержание.

3. Рабочие записи в дневнике производятся ежедневно, независимо от того, что установленное планом задание выполняется на протяжении нескольких дней. В дневнике записывается фактически выполненная на протяжении дня работа, наблюдения.

4. В разделе «Отзыв и оценка работы обучающегося на практике» делаются записи руководителя практики, назначенного приказом на предприятии (в организации, учреждении), который осуществляет руководство и контроль прохождения практики.

5. График прохождения программы практики составляется до начала практики руководителем практики от выпускающей кафедры.

№ п/п	Наименование работ (ориентировочно)	Недели прохождения практики								Отметки о выполне- нии
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Определение цели, места и порядка прохождения практики Формирование индивидуального задания (плана исследования)									
2.	Ознакомление с организацией, выступающей базой практики, рабочим местом									
3.	Сбор статистического и аналитического материала по теме магистерской диссертации									
4.	Обработка и анализ статистического и аналитического материала по теме магистерской диссертации									
5.	Подготовка содержания второй главы магистерской диссертации									
6.	Подготовка содержания третьей главы магистерской диссертации									
7.	Подготовка содержания четвертой главы магистерской диссертации									
8.	Подготовка и оформление отчета по преддипломной практике.									
9.	Защита отчета									

Руководитель практики _ _ _
от кафедры (подпись) (Ф.И.О.)

Руководитель практики _ _ _
от предприятия (подпись) (Ф.И.О.)

№ п/п	Критерии	Отметка руководителя практики от кафедры (приобретена/не приобретена, выполнено/не выполнено)
1.	Профессиональные компетенции, соответствующие видам профессиональной деятельности:	
1.1.	ОПК	
1.1.1.	ОПК-2.1 Способен осуществлять стратегическое планирование деятельности органа власти и организовывать разработку и реализацию управленческих решений в области государственного управления	
1.1.2.	ОПК-4.1 Использует современные информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности для обеспечения информационной открытости деятельности публичного органа (организации, учреждения)	
1.1.3.	ОПК-5.1 Способен анализировать механизмы современного государственного управления для обеспечения рационального и целевого использования государственных и муниципальных ресурсов, эффективность бюджетных расходов и управления имуществом	
1.1.4.	ОПК-7.1 Использует методы гуманитарных, социальных и экономических наук при осуществлении научно- исследовательских, экспертных и аналитических работ в профессиональной сфере	
1.2.	ПК	
1.2.1.	ПК-1.5 Способен проводить диагностику и анализ современных социально- экономических проблем общества; управлять деятельностью организаций социальной сферы.	
1.2.2.	ПК-5.2 Способен применять современные	

	методы анализа информации, методику ее оценки, принципы критической оценки информации, передовой опыт конструктивных решений в профессиональной сфере, оценивать альтернативные точки зрения, осуществлять взаимодействие органов государственного и муниципального управления с внешней средой.	
1.2.3.	ПК-5.9: Сформировано систематизированное представление об экономике города и системе управления социально-экономическим развитием на местном уровне.	
1.2.4.	ПК-5.11: Способен участвовать в осуществлении оперативного, текущего и стратегического управления в интересах общества и государства; применять современные технологии оценки показателей и критериев качества жизни населения.	
2.	Своевременность сдачи отчетной документации	
3.	Ведение дневника	
4.	Оформление отчета	
5.	Оформление индивидуального задания	
6.	Публичная защита отчета	

Дата «_»_20_г.

Руководитель практики от кафедры _____
(подпись) (ФИО)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

(наименование предприятия (организации, учреждения))

Руководитель практики _ _
от предприятия (подпись) (Ф.И.О.)

МП предприятия
(организации, учреждения) «_»_20_г.

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general writing. There are no margins, text, or other markings on the page.

(подпись) (ФИО)

(прописью)

Руководитель практики
от образовательной
организации

Декан факультета

$$(\Phi IO)$$

МП факультета

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
при ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДОНЕЦКИЙ ИНСТИТУТ УПРАВЛЕНИЯ – ФИЛИАЛ
Факультет государственной службы и управления
Кафедра теории управления и государственного администрирования

**ОТЧЕТ
О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ**

(место прохождения практики)

Обучающийся

(ФИО)

курса группы

Направление подготовки 38.04.04 Государственное и муниципальное управление

Профиль «Государственная и муниципальная служба»

Форма обучения заочная

Оценка:

по государственной шкале _

(протисью)

по шкале ECTS _

Сроки прохождения практики: с « » 20 г. до « » 20 г.

- - - - -

Руководитель практики от кафедры

(ФИО, ученая степень, ученое звание, должность)

_ « » 20 г.

(подпись)

Руководитель практики от базы практики

(ФИО, должность)

_ « » 20 г.

(подпись) МП

Донецк 20 _ г.

Образец содержания отчета

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
ГЛАВА 1. АНАЛИЗ ПРАКТИЧЕСКИХ АСПЕКТОВ ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ БАЗЫ ПРАКТИКИ	5
1.1.	5
1.2.	13
1.3.	17
ГЛАВА 2. РАЗРАБОТКА ПРЕДЛОЖЕНИЙ (МЕХАНИЗМОВ) И НАПРАВЛЕНИЙ ДАЛЬНЕЙШЕГО СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ОБЪЕКТА ИССЛЕДОВАНИЯ. ОЦЕНКА СОЦИАЛЬНО- ЭКОНОМИЧЕСКОГО ЭФФЕКТА РЕАЛИЗАЦИИ МЕХАНИЗМА ПОЛИТИКИ.	30
2.1.	30
2.2.	42
2.3.	54
ВЫВОДЫ	65
СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ	68
ПРИЛОЖЕНИЯ	73